



SAGARHPA

Manual de Procedimientos

Dirección General de Desarrollo Agrícola

febrero 2013

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Desarrollo Agrícola

Elaboró

ING. JUAN HERÁNDEZ SOSA
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO AGRICOLA

Presentó

ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI
SECRETARIO DE SAGARHPA

Validó

C.P. Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
5-0187-2013 de fecha 08/02/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Agrícola, se elabora con el fin de facilitar la ejecución de las actividades encomendadas a la misma, tales como Apoyo para la Ejecución de Infraestructura Hidroagrícola, así como la expedición del Permiso de Siembra y Autorización para Riego.

Este documento tiene como principal objetivo presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan para el debido cumplimiento de los procedimientos antes mencionados.

Con dichos procedimientos se pretende facilitar el desempeño de las funciones inherentes a la Dirección General de Desarrollo Agrícola, así como a todos los integrantes de la misma, dada la simplificación estos.

Cabe señalar que este documento estará sujeto a cambios en su contenido, cuando se presenten modificaciones en la ejecución de dichos procedimientos, lo cual es con el fin de mantener su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

II. Objetivo del Manual

El principal objetivo de la formulación del Manual de Procedimientos, es con el fin de conocer los elementos básicos de las actividades y acciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Agrícola, tratando además, que sirva como instrumento para introducir en la actividad cotidiana al personal que labora en esta Unidad Administrativa; así como al de nuevo ingreso, para que desarrolle de manera continua, eficiente y eficaz las funciones propias del puesto que ocupen.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

Fecha de Elaboración	Hojas
22/10/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-DDA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.6	C,D	2	05	Apoyo a la Infraestructura Productiva	Operativo	Director General de Desarrollo Agrícola	Obras de Infraestructura, Permisos de Siembra	Índice de Cumplimiento en el Revestimiento y Entubado de Canales, Índice de Cobertura en el Aprovechamiento de Aguas residuales D.R. Presa Abelardo L.	01	Apoyo para la Ejecución de Infraestructura Hidroagrícola	Kilómetro de Canales Rerrestidos	Número de Kilómetros Ejecutados/ número de Kilómetros Programados. Número de Pozos Ejecutados/Número de Pozos Programados	Productores Agrícolas
3.6	C,D	2	05	Apoyo a la Infraestructura Productiva	Operativo	Director General de Desarrollo Agrícola	Obras de Infraestructura, Permisos de Siembra	Índice de Cumplimiento en el Revestimiento y Entubado de Canales, Índice de Cobertura en el Aprovechamiento de Aguas residuales D.R. Presa Abelardo L.	02	Expedición de Permisos de Siembra	Superficie Agrícola abastecida con aguas residuales	Número de Hectáreas Sembradas/ Número de Hectáreas Programadas	Usuarios del Distrito de Riego de la Presa Abelardo L. Rodríguez

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

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

Elaboró	Revisó	Validó
ING. FERNANDO R. SOTO ACUÑA JEFE DE DPTO. DE ÁREAS DE PEQUEÑA IRRIGACIÓN	ING. JUAN HERÁNDEZ SOSA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGRICOLA	ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI SECRETARIO DE SAGARHPA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la Ejecución de Infraestructura Hidroagrícola

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/12/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Satisfacer las necesidades de construcción y/o rehabilitación de Infraestructura Hidroagrícola para eficientar el uso y manejo del agua en la actividad agrícola.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los productores agrícolas, grupos sociales, pequeños propietarios organizados en Unidades de Riego y/o Distritos de Riego del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
C.N.A.- Comisión Nacional del Agua.
C.E.A.- Comisión Estatal del Agua.
SEMARNART.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
S.R.A.- Secretaría de la Reforma Agraria.
S.H.- Secretaría de Hacienda.
D.G.P.A.E.- Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
D.J.- Dirección Jurídica.
D.G.D.A.- Dirección General de Desarrollo Agrícola.
D.O.F. Diario Oficial de la Federación.
D.A.R.- Desarrollo de Áreas de Riego.
DEPTO.- Departamento.
E.D.- Estatal Directo.
E.T.S.- Expediente Técnico Simplificado.
N.C.- Normal Convenido.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (D.O.F. del 4 de enero del 2000).
Ley de Adquisiciones, Prestaciones y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Bol. Of. No. 46 del 8 de diciembre de 1967).
Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. (Bol. Of. No. 10, sección 1 del 3 de agosto del 1992).
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
Programa Institucional de Mediano Plazo para el Desarrollo Agrícola (2010-2015)
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura (B.O. edición especial No. 9 del 30 de junio del 2004) y sus reformas.
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Agrícola.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.
Nueva Ley Federal de Aguas Nacionales (D.O.F. 07-dic-2001 y sus reformas)
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Agrícola, Octubre de 2007.

V.- POLITICAS

Que los beneficiarios cuenten con la documentación legal correspondiente como: Permisos de las dependencias federales normativas (SAGARPA, C.N.A., C.F.E. SEMARNAT y S.R.A.).
Que la zona cuente con recursos explotables.
Es necesario que demuestre su viabilidad técnica, social y económica.

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

12-DDA-P01-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

EXPEDIENTE TÉCNICO SIMPLIFICADO

12-DDA-P01-F02/Rev.00

CONVENIO DE CONCERTACION

12-DDA-P01-F03/Rev.00

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

12-DDA-P01-A01/Rev.00

Nombre

DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitudes	Solicitud de Apoyo
1.1	Director General de Desarrollo Agrícola	Recibe solicitud del productor para obra, estudia y turna al área correspondiente.	
1.2	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Analiza y da instrucciones para visita de inspección.	
1.3	Secretaria Ejecutiva del subdirector y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Elabora Oficio de comisión del supervisor y turna a la DGPAE.	Oficio de Comisión
1.4	Supervisor de Obras y Programas	Realiza visita al sitio de la obra, recaba documentos e información, y llena expediente técnico simplificado y archiva.	Expediente Técnico Simplificado
1.5	Capturista	Elabora informe de comisión, anexando documentación.	Informe de campo.
1.6	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Recibe información y documentos; revisa e informa sobre viabilidad técnica de la obra a la DGDA	
2		Solicitud de Recursos	
2.1	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Elabora proyecto de Anexos Técnicos, describiendo tipo de obra, beneficios y desarrollo de la misma.	
2.2	Secretaria Ejecutiva del subdirector y/o Jefe de Departamento.	Captura información de Anexos Técnicos.	Anexos Técnicos.
2.3	Director General de Desarrollo Agrícola	Revisa, firma y turna.	
2.4	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Elabora oficio para solicitud de trámite de recursos ante la DGPAE, adjuntando anexos técnicos.	Oficio de trámite de Recursos.
2.5	Director General de Desarrollo Agrícola	Revisa, firma y tramita recursos ante la DGPAE.	
2.6	Asistente de la Dirección General	Entrega, recaba firma, sello de recibido y archiva.	
3		Liberación de Recursos	
3.1	Director General de Desarrollo Agrícola.	Recibe de la DGPAE oficio de autorización y turna a las áreas correspondientes.	Oficio de Autorización de recursos.
3.2	Supervisor de Obras y Programas.	Integra expediente de la obra.	Expediente de Obra.
3.3	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Recibe expediente de la obra, revisa e incluye proyecto y presupuesto e informa a la DGDA para su validación.	
4		Integración de documentos para formalización de Obra.	
4.1	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Recibe documentación legal del solicitante y elabora proyecto de convenios.	
4.2	Secretaria Ejecutiva del subdirector y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Captura convenios de concertación.	Convenios de Concertación.

4.3	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Revisa y turna convenio de concertación para validación de la Dirección Jurídica.	Oficio de Validación.
4.4		Recibe convenios validados, gira instrucciones al área técnica para la ejecución de obra y archiva.	
5		Supervisión	
5.1	Secretaria Ejecutiva del subdirector y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Da seguimiento al proceso de construcción.	Oficio de Comisión.
5.2	Supervisor de Obras y Programas.	Da seguimiento al proceso de construcción.	
5.3	Supervisor de Obras y Programas.	Elabora informe de avance de obra de las visitas de supervisión.	Informe de avance de obra
5.4	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación.	Recibe expediente de obra, da visto bueno.	
6		Entrega-Recepción de Obra	
6.1	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Recibe estimaciones para el pago de obra, revisa, da visto bueno y elabora instrucción de pago y turna.	Oficio de instrucción de pago.
6.2	Director General de Desarrollo Agrícola	Recibe instrucción de pago, revisa, firma y turna a la DGP.AE para la elaboración de cheque.	
6.3	Supervisor de Obras y Programas.	Recibe del productor aviso de terminación de obra y turna.	Aviso de terminación de obra
6.4	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Recibe aviso de terminación de obra y da instrucciones para la elaborar acta de entrega-recepción.	
6.5	Supervisor de Obras y Programas.	Elabora proyecto de acta de entrega-recepción de la Obra y turna.	
6.6	Secretaria Ejecutiva del subdirector y/o Jefe de Departamento.	Captura acta de entrega-recepción de la obra.	Acta de Entrega- Recepción de Obra
6.7	Subdirector de Pozos y/o Jefe de Departamento de Áreas de Pequeña Irrigación	Recibe acta de entrega de la obra, revisa, da visto bueno y turna..	
6.8	Director General de Desarrollo Agrícola	Recibe acta de entrega-recepción de la obra, revisa e instruye para la entrega.	
6.9	Supervisor de Obras y Programas.	Recibe acta de entrega-recepción de la obra, recaba firmas de conformidad de los beneficiarios y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

ING. FERNANDO R. SOTO
ACUÑA JEFE DE DPTO. DE
ÁREAS DE PEQUEÑA
IRRIGACIÓN

Revisó:

ING. JUAN HERNANDEZ SOSA
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO AGRÍCOLA.

Aprobó:

ING. HECTOR H. ORTIZ
CISCOMANI SECRETARIO DE
SAGARHPA

SIP-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la Ejecución de Infraestructura Hidroagrícola	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/12/2012 06:27:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo.	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
2	Oficio de comisión	Secretaria Ejecutiva del Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
3	Formato de expediente simplificado.	Supervisor de obras y Programas.	Papel	1 año	Archivo de Área Técnica.	
4	Informe de Campo.	Capturista	Papel	1 Año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
5	Anexos Técnicos Simplificados.	Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola archivo.	
6	Oficio de trámite de recursos.	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola archivo.	
7	Expediente de Obra	Supervisor de obras y Programas.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
8	Oficio de Autorización de Recursos.	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
9	Formato de Convenio de concertación.	Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo de la Subdirección.	
10	Oficio de validación.	Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo de la Subdirección.	
11	Oficio de Comisión	Secretaria	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo de la Subdirección.	
12	Informe de Avance de Obra.	Supervisor de obras y Programas.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
13	Oficio de Instrucción de Pago	Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
14	Aviso de Terminación de Obra.	Supervisor de obras y Programas.	Papel	1 año	Archivo del Área Técnica.	

15	Acta de Entrega-Recepción de Obra.	Supervisor de obras y Programas, Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento y Director General	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo.	
----	------------------------------------	--	-------	-------	---	--

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la Ejecución de Infraestructura Hidroagrícola	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió solicitud			
2	Elaboró y capturo Anexos Técnicos.			
3	Revisó y firmó Anexos Técnicos			
4	Elaboró y capturo oficio			
5	Recibió y analizó solicitud de obra.			
6	Realizó visita de inspección			
7	Elaboró Expediente Técnico Simplificado			
8	Solicitó y tramitó recursos.			
9	Recibió Oficio de Autorización			
10	Elaboró Convenio.			
11	Elaboró oficio de comisión.			
12	Integró Expediente Técnico Simplificado.			
13	Elaboró Informe de Avance de obra			
14	Recibió Aviso de Terminación de obra.			
15	Elaboró Acta de Entrega-Recepción de obra.			

16	Archivó expediente.			
----	---------------------	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Permisos de Siembra	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 03/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar al productor el documento que le de legalidad a su actividad agrícola y le permita la oportunidad de tramitar mediante él: Créditos Agrícolas, apoyos ante Procampo y la comercialización formal de sus productos.	
II.- ALCANCE	
Productores agrícolas pertenecientes al padrón de usuarios de la Presa Abelardo L. Rodríguez: (Ejidos: La Yesca, Villa de Seris, San Miguel y Pequeña Propiedad).	
III.- DEFINICIONES	
SAGARHPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. LOPES.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. S.H.- Secretaría de Hacienda. DGPAE.-Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación DJ.- Dirección Jurídica. DDA.- Dirección General de Desarrollo Agrícola.	
IV.- REFERENCIAS	
Ley de Aguas Nacionales (Diario Oficial 01/12/1992). Ley de Agua del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Agrícola. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Agrícola, 2007.	
V.- POLITICAS	
Pertener al padrón de Usuarios de la Presa Abelardo L. Rodríguez. Certificado Parcelario Ejidal. Escritura Notariada de la Propiedad en caso de productores particulares.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DDA-P02-F01/Rev.00	PERMISO DE SIEMBRA
12-DDA-P02-F02/Rev.00	TARJETA DE ASIGNACIÓN
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DDA-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención en Ventanilla	
1.1	Encargada de la Expedición de Permisos de siembra	Elabora permiso de siembra.	Permiso de Siembra.
1.2	Coordinador de área encargado de la revisión.	Turna a coordinador de área encargado de la revisión de la correcta elaboración de permiso de siembra y turna.	
1.3	Subdirector de Infraestructura Agrícola.	Revisa, firma de conformidad y turna a encargada de expedición.	
1.4	Encargada de la Expedición de Permisos de Siembra.	Recibe documento, sella y entrega a usuario para su trámite ante Sanidad Vegetal.	
2		Autorización del Permiso de siembra	
2.1	Encargada de la Expedición de Permisos de Siembra.	Recibe del usuario el permiso de siembra autorizado por Sanidad Vegetal.	Copia del permiso de siembra.
2.2		Verifica que el permiso de siembra haya sido pagado en las oficinas de Sanidad Vegetal.	
2.3	Encargada de la Expedición de Permisos de Siembra.	Elabora tarjeta de asignación de volumen de agua y el recibo del pago correspondiente al volumen requerido.	Tarjeta de control de riego.
2.4		Entrega recibo de pago a usuario para ser cubierto ante Agencia Fiscal del Estado.	Recibo de pago
2.5		Fotocopia boleta de pago e integra en expediente	
2.6		Archiva Expediente.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

ING. MINERVA MORENO
SOTO ENCARGADA DE
EXPEDICIÓN DE PERMISOS
DE SIEMBRA.

Revisó:

ING. JUAN HERNANDEZ SOSA
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO AGRÍCOLA.

Aprobó:

ING. HECTOR H. ORTIZ
CISCOMANI SECRETARIO DE
LA SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Permisos de Siembra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/12/2012 06:28:00p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Permiso de siembra y autorización para riego.	Encargada de la elaboración de permisos de siembra y autorización para riego.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo	
2	Tarjeta de asignación	Encargada de la elaboración de permisos de siembra y autorización para riego.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo	
3	Recibo de Pago de Agua.	Encargada de la elaboración de permisos de siembra y autorización para riego.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo	
4	Expediente	Encargada de la elaboración de permisos de siembra y autorización para riego.	Papel	1 año	Dir. Gral. de Desarrollo Agrícola, archivo	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Desarrollo Agrícola

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Permisos de Siembra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DDA-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de Permiso de siembra y autorización para riego.			
2	Se firmó por parte del Subdirector de área			
3	Se verificó pago ante Sanidad Vegetal			
4	Se elaboró tarjeta de asignación			
5	Se elaboró recibo de pago de agua para uso agrícola			