



SAGARHPA

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Agricultura

septiembre 2014

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Agricultura

Elaboró

Lic. Germán Bleizeffer Vega .-
Subsecretario de Agricultura
SAGARHPA.

Presentó

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani .- Titular
de SAGARHPA

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria 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
S-2123-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

I.- INTRODUCCIÓN

El Despacho de la Subsecretaría de Agricultura es una organización con realidades concretas que dispone de recursos concretos y discretos como son humanos, financieros y técnicos para la consecución de sus objetivos.

El presente Manual de Procedimientos del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura, se formula para apoyar y mejorar las actividades encomendadas en el procedimiento: Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola.

El documento tiene como objetivo fundamental de presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan para su cumplimiento correspondiente.

Con este procedimiento, se pretende facilitar el desempeño de las funciones, así como uniformar criterios para proporcionar un servicio de calidad en el Despacho de la Subsecretaría de Agricultura.

Objetivo del Manual

II.- OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo fundamental de presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan en el procedimiento denominado: Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura, lo anterior con la finalidad de facilitar el desarrollo de las funciones inherentes a esa Unidad Administrativa.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

Fecha de Elaboración	Hojas
31/10/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
12-SUA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.50	A,B,C,D	1	01	Atención y Seguimiento de la Gestión Interna	Alta Dirección	Subsecretario de Agricultura	Gestión	Número de asuntos atendidos	01	Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola.	Acta de acuerdos	Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas.	Agricultores y Autoridades Sanitarias

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. Noé Noriega Barceló .- Jefe de Depto. de Sistema Producto.	Lic. Germán Bleizeffer Vega .- Subsecretario de Agricultura SAGARHPA.	Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani .- Titular de SAGARHPA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SUA-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar los procesos de atención a los productores del sector mediante el impulso a los proyectos de inversión, extensionismo y sanidad, tendientes a promover la productividad y competitividad de la actividad agrícola en la Entidad.

II.- ALCANCE

A los agentes que participan en el desarrollo de la Agricultura del Estado y demás dependencias relacionadas con el desarrollo económico del sector.

III.- DEFINICIONES

SA: Subsecretario de Agricultura.

ATGE: Agencia Técnica del Gobierno del Estado.

DDR: Distrito de Desarrollo Rural.

FOFAES: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora.

UTE: Unidad Técnica Estatal.

ST: Secretario Técnico de la Unidad Técnica Estatal.

CECEIP: Comisión Estatal del Componente de Extensión e Innovación Productiva.

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

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

SSA: Subcomisión de Sanidad Agropecuaria.

DIAF: Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.

JDASIS: Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión

OEO: Organismo Ejecutor Operativo.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Nacional de Agricultura.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa de Mediano Plazo Sector Agrícola.
- Programa Operativo Anual de Agricultura.
- Reglamento interior de SAGARHPA.
- Reglas de operación de la SAGARPA. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas.

V.- POLITICAS

- La atención del asunto y/o respuesta que se dé a la persona interesada, estará sustentada en lo que señale la normatividad y/o requisitos establecidos para la ejecución de los programas objeto de apoyo que están a cargo de la Subsecretaría de Agricultura.
 - Sólo se asignarán recursos Presupuestales a los Programas de Agricultura prioritarios para apoyar el desarrollo de la actividad agrícola del Estado de Sonora.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-SUA-P01-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo del Seguimiento a la unidad de Apoyo del
Componente Agrícola

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Una vez que se suscribe el Acuerdo Específico de Sanidades e Inocuidad"	
1		Reunión de la Unidad Técnica Estatal del Programa de Infraestructura.	
1.1	Subsecretario de Agricultura	Recibe invitación del ST de la UTE, para reunión de trabajo.	Invitación de reunión de Trabajo de la UTE.
1.2		Participa en la reunión de trabajo de la UTE.	
1.3		Participa para establecer la mecánica operativa para las ventanillas de recepción de solicitudes y para las áreas responsables de calificar los proyectos.	
1.4		Participa en el establecimiento de precisiones sobre aspectos relacionados con las Reglas de Operación de los Programas de Inversión.	Acta de acuerdos de la UTE.
1.5		Acuerda acciones para mejorar la operatividad e impacto de los incentivos de los programas de Inversión.	
2		Recepción de Solicitudes de Productores	
2.1		Interviene en la definición del periodo para recepción y cierre de solicitudes de productores	
2.2		Designa a los representantes de la Subsecretaría de Agricultura ante los Grupos de Trabajo que se conforman entre el personal de la Delegación Estatal de SAGARPA y del Gobierno del Estado responsables del proceso de dictaminación correspondiente.	Acta Circunstanciada de los Grupos de Trabajo
2.3		Recibe de los DDR y de las ventanillas acreditadas en el Gobierno del Estado los paquetes con las solicitudes y proyectos recibidos en cada una de ellas	Paquete de Solicitudes y Documentación
2.4		Turna las solicitudes y documentación de los proyectos a los Grupos de Trabajo, para su análisis y dictaminación correspondiente.	Relación de solicitudes dictaminadas Acta de aprobación de solicitudes.
2.5		Recibe posteriormente de los Grupos de Trabajo las solicitudes una vez dictaminadas	
2.6		Presenta en reunión de Trabajo de la UTE las solicitudes dictaminadas por los Grupos de Trabajo para su análisis o aprobación en su caso.	
2.7		Recibe de la UTE el dictamen definitivo de las solicitudes y acta de acuerdo para compromiso de recursos.	Dictamen definitivo de solicitudes aprobadas y Acta de Acuerdo de recursos.
2.8		Acuerda con el C. Secretario de la SAGARHPA los apoyos y solicitudes a atenderse con los recursos programados para el subsector agrícola.	

2.9		Envía al Área de Comunicación Social de la SAGARHPA Estatal y Jefes de los DDR de la SAGARPA Federal, la relación de Solicitudes con los resultados obtenidos en el proceso de programación: Solicitudes autorizadas con compromiso de recursos; Solicitudes dictaminadas positivas sin autorización de recursos; y solicitudes dictaminadas negativas para su publicación correspondiente.	Relación de solicitudes publicadas.
3		Compromiso de recursos	
3.1		Recibe del Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión oficio dirigido a FOFAES para su compromiso de recursos.	Oficio para compromiso de recursos
3.2		Turna oficio de compromiso de recursos al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES.	
3.3		Turna mediante oficio a los DDR la relación de proyectos aprobados para compromiso, para su publicación y notificación al productor beneficiado.	Oficio de relación de solicitudes aprobadas para compromiso.
3.4		Recibe posteriormente aviso de terminación de proyecto de parte del DDR.	
4		Entrega-Recepción de terminación de proyectos	
4.1		Recibe del Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión oficio y acta entrega- recepción de terminación del proyecto.	Oficio y Acta de entrega-recepción
4.2		Firma oficio y anexa acta de entrega-recepción y turna a la Agencia Técnica del Gobierno del Estado para su análisis y verificación física del proyecto.	
4.3		Elabora y propone al Grupo Técnico Especializado de la UTE, para su análisis y dictaminación correspondiente.	
4.4		Presenta en reunión de la UTE el análisis del Grupo de Trabajo de los proyectos terminados, para su dictamen de pago de recursos de apoyo.	Análisis y Dictamen de pago.
4.5		Recibe de la UTE, los proyectos seleccionados para pago y Acta de Acuerdo para pago de apoyos.	Acta de acuerdos para pago de apoyos.
4.6		Recibe del Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión oficio dirigido al FOFAES para pago de recursos.	Oficio de pago de recursos.
4.7		Firma oficio y formato de relación de solicitudes para pago de los proyectos aprobados y turna al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES para el pago del apoyo correspondiente.	Oficio y relación de solicitudes para pago.
4.8		Turna a DDR el listado de proyectos solicitados para pago, para su publicación y notificación al productor solicitante.	Listado de proyectos para pago.

5		Reunión de la Comisión Estatal del Componente de Extensión e Innovación Productiva del Programa Integral de Desarrollo Rural.	
5.1		Recibe invitación del ST de la CECEIP, para reunión de trabajo.	Invitación de reunión de Trabajo de la CECEIP.
5.2		Participa en la reunión de trabajo de la CECEIP.	
5.3		Participa para establecer la mecánica operativa para las ventanillas de recepción de solicitudes y para las áreas responsables de calificar los proyectos.	
5.4		Participa en el establecimiento de precisiones sobre aspectos relacionados con las Reglas de Ooperación de los Programas de Extensionismo	Acta de Acuerdos de la CECEIP
5.5		Acuerda acciones para mejorar la operatividad e impacto de los incentivos de los programas de Extensionismo.	
5.6		Interviene en la defnición del periodo para recepción y cierre de solicitudes de productores.	
5.7		Designa a los representantes de la Subsecretaría de Agricultura ante los Grupos de Trabajo que se conforman entre personal de la Delegación Estatal de SAGARPA y del Gobierno del Estado responsables del proceso de dictaminación de solicitudes de los productores.	Acta Circunstanciada de los Grupos de Trabajo
5.8		Recibe de los DDR y de las ventanillas acreditadas en el Gobierno del Estado los paquetes con las solicitudes y proyectos recibidos en cada una de ellas.	Paquete de solicitudes y Documentación
5.9		Turna las solicitudes y documentación de los proyectos a los Grupos de Trabajo para su análisis y dictaminación correspondiente.	Relación de Solicitudes dictaminadas
5.10		Recibe de los Grupos de Trabajo las solicitudes una vez dictaminadas.	Acta de aprobación de solicitudes.
5.11		Presenta en reunión de Trabajo de la CECEIP las solicitudes ya dictaminadas por los Grupos de Trabajo para su análisis o aprobación en su caso.	Dictamen definitivo de solicitudes aprobadas y Acta de Acuerdo de recursos.
5.12		Recibe de la CECEIP el dictamen definitivo de las solicitudes y acta de acuerdo para compromiso de recursos.	
5.13		Acuerda con el C. Secretario de la SAGARHPA los apoyos y solicitudes a atenderse con los recursos programados para los servicios de Extensionismo del subsector agrícola y Desarrollo Rural.	Acuerdos.
5.14		Envía al Área de Comunicación Social de la SAGARHPA Estatal y Jefes de los DDR de la SAGARPA Federal, la relación de Solicitudes autorizadas para los servicios de Extensionismo.	Relación de solicitudes Autorizadas.

5.15		Recibe del Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión oficio dirigido al FOFAES para compromiso de recursos.	Oficio para compromiso de recursos.
5.16		Turna oficio de compromiso de recursos al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES.	
5.17		Turna mediante oficio a DDR la relación de proyectos aprobados para compromiso, para su publicación y notificación al productor beneficiado.	Oficio de relación de solicitudes aprobadas para compromiso.
5.18		Recibe informe de la instancia evaluadora estatal de las actividades desarrolladas por los Prestadores de Servicios Profesionales.	
5.19		Recibe del Jefe de Departamento de Administración del Sistema de Información de los Subsidios a la Inversión oficio dirigido al FOFAES para pago de recursos según informe.	Oficio de pago de recursos.
5.20		Firma oficio y formato de relación de solicitudes para pago de los Prestadores de Servicios Profesionales aprobados y turna al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES para el pago del apoyo correspondiente.	Relación de Solicitudes para Pago.
6		Reunión de la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria del Programa de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.	
6.1		Recibe invitación para reunión de trabajo de la SSA	
6.2		Instruye al DIAF para que asista y participe en la reunión de la SSA.	
6.3		Recibe del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad por instrucciones del SA en coordinación con los integrantes de la SSA los Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo, correspondientes a las actividades de Sanidad Vegetal e Inocuidad.	Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo
6.4		Analiza en coordinación con el Secretario de SAGARHPA los Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo y en su caso se aprueba.	
6.5		Recibe Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo y turna al DIAF.	
6.6		Instruye al DIAF para que elabore oficio de los Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo de las actividades de Sanidad Vegetal e Inocuidad, para su envío a la Delegación de la SAGARPA para su aprobación.	Oficio de Proyecto de Presupuesto de los Programas de Trabajo
		"Una vez autorizado los montos de recursos para as actividades de Sanidad Vegetal e Inocuidad"	
6.7		Recibe de SAGARPA copia del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable.	Copia del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable

6.8		Solicita al DIAF que participe en la elaboración de propuesta de Acuerdo Específico de Sanidades e Inocuidad de acuerdo a la información recibida de la Delegación de SAGARPA.	
		"Una vez que se suscribe el Acuerdo Específico de Sanidad e Inocuidad"	
6.9		Recibe copia del Acuerdo Específico de Sanidades e Inocuidad y resguarda.	
6.10		Instruye a DIAF para que elabore oficio de compromiso y pago al FOFAES para el Organismo Ejecutor Operativo para que ejecute los programas de trabajo de Sanidad e Inocuidad conforme a lo establecido en el Acuerdo Específico de Sanidades.	Oficio a FOFAES para compromiso y pago OEO
6.11		Instruye al DIAF para que participe en la elaboración de los programas de trabajo de las actividades de Sanidad Vegetal e Inocuidad en coordinación con el Organismo Ejecutor Operativo y la Delegación de la SAGARPA.	Programas de Trabajo
6.12		Recibe invitación y comisiona a DIAF para que asista a las reuniones de la SSA para dar seguimiento a las actividades del programa de trabajo de Sanidad Vegetal e Inocuidad y elabora Acta	Invitación y Acta de SSA
6.13		Recibe invitación y comisiona a DIAF para que asista a la reunión de Cierre-Operativo de actividades del Programa de Trabajo de Sanidad Vegetal e Inocuidad y elabora Acta.	Invitación y Acta de Cierre-Operativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ing. Noé Noriega Barceló .-
 Jefe de Depto. de Sistema
 Producto.

Revisó:

 Lic. Germán Bleizeffer Vega .-
 Subsecretario de Agricultura
 SAGARHPA.

Aprobó:

 Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani .
 - Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SUA-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 11/09/2014 01:30:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Invitación de reunión de Trabajo de la UTE.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
2	Acta de acuerdos de la UTE	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
3	Acta Circunstanciada de los Grupos de Trabajo.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
4	Paquete de Solicitudes y Documentación.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
5	Relación de solicitudes dictaminadas. Acta de aprobación de solicitudes	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
6	Dictamen definitivo de solicitudes aprobadas y Acta de Acuerdo de Recursos	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
7	Relación de solicitudes publicadas.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
8	Oficio para compromiso de recursos.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
9	Oficio de relación de solicitudes aprobadas para compromiso	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
10	Oficio y Acta de entrega-recepción.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
11	Análisis y Dictamen de pago.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
12	Acta de acuerdos para pago de apoyos.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
13	Oficio de pago de recursos.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
14	Oficio y relación de solicitudes para pago	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
15	Listado de proyectos para pago	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
16	Invitación de Reunión de Trabajo de la CECEIP.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
17	Acta de Acuerdos de la CECEIP.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
18	Acta Circunstanciada de los Grupos de Trabajo.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración

19	Paquete de Solicitudes y Documentación.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
20	Relación de Solicitudes Dictaminadas	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
21	Acta de Aprobación de Solicitudes.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
22	Dictamen definitivo de Solicitudes Aprobadas.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
23	Acta de Acuerdo de Recursos.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
24	Acuerdos.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
25	Relación de Solicitudes Autorizadas.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
26	Oficio para Compromiso de Recursos.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
27	Oficio de Relación de Solicitudes aprobadas para Compromiso	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural.	Archivo de Concentración
28	Oficio de Pago de Recursos.	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
29	Relación de Solicitudes para Pago.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Desarrollo Rural	Archivo de Concentración
30	Proyectos de Presupuesto de los Programas de Trabajo	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
31	Oficio de Proyecto de Presupuesto de los Programas de Trabajo	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
32	Copia de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
33	Oficio a FOFAES para compromiso y pago al OEO	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
34	Programas de Trabajo	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
35	Invitación y Acta de la SSA	Subsecretario de Agricultura	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración
36	Invitación y Acta de Cierre-Operativo.	Subsecretario de Agricultura.	Papel	6 años	Oficina del Director de Inocuidad Alimentaria y Fitosanidad.	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Subsecretaría de Agricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Unidad de Apoyo del Componente Agrícola.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-SUA-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió invitación?			
2	¿Se coordinó reuniones?			
3	¿Se propuso y analizó prioridades?			
4	¿Se recibió proyectos de inversión?			
5	¿Se propuso su análisis y dictaminación de viabilidad técnica y financiera de proyectos?			
6	¿Se presentó para dictamen de compromiso?			
7	¿Se recibió proyectos de inversión?			
8	¿Se presentó para dictamen de compromiso de recursos?			
9	¿Se recibió proyectos seleccionados?			
10	¿Se recibió dictamen definitivo y emitió Acta de acuerdo?			
11	¿Se elaboró oficio para compromiso de recursos?			
12	¿Se firmó oficio y turnó a FOFAES para compromiso de recursos?			
13	¿Se turnó mediante oficio a DDR, relación de proyectos aprobados?			
14	¿Se recibió aviso de terminación de obra?			
15	¿Se elaboró oficio de terminación de obra y acta de entrega-recepción?			

16	¿Se firmó y anexó documentos y turnó a la Agencia Técnica del Gobierno del Estado?			
17	¿Se elaboró y propuso dictamen de pago de recursos?			
18	¿Se recibió dictamen definitivo para pago de recursos y emitió Acta de Acuerdo para pagos de apoyo?			
19	¿Se elaboró oficio para pago de recursos?			
20	¿Se recibió, firmó y turnó a FOFAES?			
21	¿Se turnó a DDR, listado de proyectos de publicación y notificación?			