



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

ENERO 1999



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	29	01	1999	

T O M O I

		PAGINA
I	INTRODUCCION	1
II	MARCO JURIDICO	3
III	OBJETIVO GENERAL	7
IV	NORMAS GENERALES	9
V	PROCEDIMIENTOS	
V.1	COORDINACION JURIDICA	11
V.1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.	12
V.1.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.	16
V.1.3	PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION.	20
V.1.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.	24
V.2	COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	28
V.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA "CLARIDADES AGROPECUARIAS", DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.	29
V.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.	33
V.2.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.	37
V.2.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.	42
V.2.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS AVISOS QUINCENALES.	47
V.2.6	PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LOS AVISOS MENSUALES DE USDA.	50
V.3	DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	53
V.3.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.	54



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

		PAGINA
V.3.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ.	58
V.3.3	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ EXCEDENTE.	62
V.3.4	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE SORGO OTOÑO-INVIERNO.	66
V.3.5	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE SORGO PRIMAVERA-VERANO.	72
V.3.6	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.	78
V.3.7	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.	84
V.3.8	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.	88-1
V.4	DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	89
V.4.1	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.	90
V.4.2	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.	94
V.4.3	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.	100
V.4.4	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.	103-1
V.5	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	104
V.5.1	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.	105
V.5.2	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.	109
V.5.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.	113
V.5.4	PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y CAPACITACION.	117
V.5.5	PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE REGIONAL.	121
V.6	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	124
V.6.1	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.	125
V.6.2	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.	135
V.6.3	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS	143



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

		PAGINA
V.6.4	RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.	146-1
V.6.5	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.	146-5
V.6.6	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.	146-10
V.6.7	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES REALIZADAS CON NAFIN. POSICIONES PROPIAS.	146-14
V.6.8	PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.	146-17
V.7	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	147
V.7.1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO.	148
V.7.2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.	151
V.7.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.	156
V.7.4	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.	162
V.7.5	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y EXTRAVIADOS.	167
V.7.6	PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.	173-1
V.7.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO A LOS CESIONARIOS.	173-6
V.7.8	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS.	173-17
V.7.9	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS Y REGISTRO CONTABLE.	173-21
V.7.10	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES.	173-24
V.7.11	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.	173-31
V.7.12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.	173-44



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
INDICE		DIA	MES	ANO	
		29	01	1999	

		PAGINA
V.8	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	174
V.8.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.	175
V.8.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.	182
V.9	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	188
V.9.1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PROCAMPO.	189
V.9.2	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.	194
V.9.3	PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.	199
V.9.4	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.	203
V.9.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.	208
V.9.6	PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.	213
V.9.7	PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.	222
V.9.8	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.	229
V.10	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	234
V.10.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.	235
V.10.2	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.	239
V.10.3	PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION DE INFORMACION DEL PROCAMPO.	243
V.10.4	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.	246
V.10.5	PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR PROCESO ADMINISTRATIVO.	250
V.10.6	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.	253
V.10.7	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.	258



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

		PAGINA
V.10.8	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL PROCAMPO.	263
V.10.9	PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.	267
V.10.10	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.	271
V.10.11	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO PARA EL PROCAMPO.	276
V.10.12	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO PARA EL PROCAMPO.	280
V.10.13	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.	284
V.10.14	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL.	289
V.10.15	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.	292
V.10.16	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.	295-1
V.10.17	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.	295-4
V.10.18	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.	295-8



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

T O M O II

	PAGINA
V.11 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	296
V.11.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION.	296
V.11.1.1 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.	296
V.11.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES.	298
V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.	302
V.11.1.1.3 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL.	306
V.11.1.1.4 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL CENTRAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.	309
V.11.1.1.5 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL REGIONAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.	312
V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.	315
V.11.1.1.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO.	320
V.11.1.1.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES.	323
V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.	326
V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.	332
V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.	336
V.11.1.1.12 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA HOJA UNICA DE SERVICIO.	340
V.11.1.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL SEGURO OBLIGATORIO.	343
V.11.1.1.14 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.	346
V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EVENTOS ESPECIALES.	349
V.11.1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA PAGO QUINCENAL A TERCEROS DE ISSSTE, FOVISSSTE Y FOGAREF.	353
V.11.1.1.17 PROCEDIMIENTO PARA PAGO MENSUAL A TERCEROS DE SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, 2% SOBRE NOMINA, ISPT, ISR, GASTOS MEDICOS MAYORES Y FONAC.	356



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA	
INDICE	DIA			MES	ANO	
	29			01	1999	

		PAGINA
V.11.1.1.18	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO.	359
V.11.1.1.19	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL AGUINALDO.	362
V.11.1.1.20	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.	365
V.11.1.1.21	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.	368
V.11.1.1.22	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS AL FOVISSSTE.	372
V.11.1.1.23	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL ISR.	375
V.11.1.1.24	PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION ANUAL SOBRE EL ISR.	378
V.11.1.1.25	PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL PARA EL CREDITO AL SALARIO Y RETENCION DEL ISR.	381
V.11.1.1.26	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.	384
V.11.1.2	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.	387
V.11.1.2.1	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.	388
V.11.1.2.2	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL.	393
V.11.1.2.3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS.	396
V.11.1.3	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.	399
V.11.1.3.1	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES.	400
V.11.1.3.2	PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR Y OBTENER LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO.	403
V.11.1.3.3	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A VEHICULOS DE ASERCA.	406
V.11.1.3.4	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESTACIONAMIENTO.	410
V.11.1.3.5	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VALES DE GASOLINA (MENSUAL).	413
V.11.1.3.6	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.	416
V.11.1.3.7	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.	420
V.11.1.3.8	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA Y DISTRIBUCION DE VALES DE COMIDA AL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL.	423
V.11.1.3.9	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO.	426
V.11.1.3.10	PROCEDIMIENTO PARA PROVEER VEHICULOS AL PERSONAL POR	429



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
INDICE		DIA	MES	ANO	
		29	01	1999	

		PAGINA
	NECESIDADES DE SERVICIO.	
V.11.1.3.11	PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE DIARIOS Y REVISTAS.	432
V.11.1.3.12	PROCEDIMIENTO PARA ORDEN DE SALIDA DE BIENES.	435
V.11.1.3.13	PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.	438
V.11.1.3.14	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y TRAMITE DE SEGUROS DE VEHICULOS Y BIENES.	441
V.11.1.3.15	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.	444
V.11.1.3.16	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.	449
V.11.1.3.17	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RADIO LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA SKYTEL Y VIGILANCIA.	454
V.11.1.3.18	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LUZ, TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA DISTANCIA).	457
V.11.2	DIRECCION DE FINANZAS	460
V.11.2.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION ANUAL.	461
V.11.2.2	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES.	465
V.11.2.3	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.	468
V.11.2.4	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION DE GASTOS.	472
V.11.2.5	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL DE METAS.	475
V.11.2.6	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE OPERACION AUTORIZADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA.	478
V.11.2.7	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DIVERSOS (CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES A NOMBRE DE LA TESOFE).	481
V.11.2.8	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).	484
V.11.2.9	PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.	488
V.11.2.10	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.	492
V.11.3	DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	496



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

		PAGINA
V.11.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.	497
V.12	DIRECCIONES REGIONALES	501
V.12.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	502
V.12.1.1	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.	503
V.12.1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA RADICACION DE RECURSOS PARA GASTO DE OPERACION.	506
V.12.1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO REVOLVENTE.	509
V.12.1.4	(V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.	512
V.12.1.5	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO A VEHICULOS DE ASERCA REGIONAL.	518
V.12.1.6	PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	521
V.12.1.7	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES.	524
V.12.1.8	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES POR ADJUDICACION DIRECTA.	527
V.12.1.9	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA.	530
V.12.1.10	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.	533
V.12.1.11	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES.	536
V.12.1.12	(V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.	539
V.12.1.13	(V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.	544
V.12.1.14	(V.7.4) PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.	548
V.12.2	DEPARTAMENTO DE OPERACION	551
V.12.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES DE PROCAMPO.	552
V.12.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROCAMPO.	555
V.12.3	DEPARTAMENTO DE CONTROL	558



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INDICE	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	
	29	01	1999	

		PAGINA
V.12.3.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ESTADISTICO DE SOLICITUDES.	559
V.12.3.2	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYOS PROCAMPO.	562
V.12.3.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA PROCAMPO.	565
V.12.3.4	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DE PROCAMPO.	568
V.12.4	DEPARTAMENTO DE SOPORTE	571
V.12.4.1	PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE PAQUETES DE DOCUMENTOS AL ALMACEN.	572
V.12.4.2	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ALMACEN.	575
V.12.4.3	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL.	578
V.12.4.4	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.	581
V.12.5	DEPARTAMENTO DE ATENCION	584
V.12.5.1	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE PREDIOS.	585
VI	GLOSARIO DE TERMINOS	588
VII	ANEXOS	598



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
INTRODUCCION	DIA	MES	ANO	1
	29	01	1999	

I. INTRODUCCION



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
INTRODUCCION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	2
	29	01	1999	

CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, POLITICAS Y PROGRAMAS QUE LLEVA ACABO EL GOBIERNO FEDERAL, RESULTA NECESARIO MEJORAR LA ORGANIZACION, LOS METODOS DE TRABAJO Y LOS PROCESOS DE LA GESTION DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ELLO DEBE DE LLEVARSE A CABO UN PROCESO PERMANENTE DE MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, QUE APOYE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y DESARROLLE DE MANERA EFICIENTE SISTEMAS QUE DEPUREN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS INSTRUMENTOS DE APOYO INTERNO QUE SUSTENTEN LA OPERACION Y DESARROLLO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANO DESCONCENTRADO APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA).

POR TAL MOTIVO ESTA DEPENDENCIA SE DA A LA TAREA DE ACTUALIZAR E INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUS AREAS, EL CUAL SE EFECTUA A TRAVES DE LAS ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONSIDERANDO TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS ORGANIZACIONALES, DESDE EL DIRECTOR EN JEFE, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y ESPECIALISTAS AGROPECUARIOS, ADEMAS DE CONSULTAR Y DE ANALIZAR DISTINTOS DOCUMENTOS DE APOYO, EMITIDOS POR EL PROPIO ORGANISMO Y ASI DAR CONGRUENCIA A LA INFORMACION PRESENTADA.

POR ULTIMO, RESULTA INDISPENSABLE QUE ESTE MANUAL SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A TRAVES DE LA REVISION PERIODICA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO Y DE DAR CONGRUENCIA A LAS DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE NORMAN SU MARCO JURIDICO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
MARCO JURIDICO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	3
	29	01	1999	

II. MARCO JURIDICO



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
MARCO JURIDICO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	4
	29	01	1999	

CONSTITUCION:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D.O.F. 5-II-1917 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

LEYES:

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL.
D.O.F. 27-V.1976.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
D.O.F. 29-XII-1976.

LEY DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.
D.O.F. 28-I-1988 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

LEY AGRARIA.
D.O.F. 26-II-1992.

LEY DE COMERCIO EXTERIOR
D.O.F. 27-VII-1993 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS.
D.O.F. 06-I-1999

REGLAMENTOS DE LAS LEYES MENCIONADAS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.
D.O.F. 12-LV-1996 ARTICULOS 34, 35, 36, 42, 43, 44, Y 45

DECRETOS:

DECRETO DE CREACION DE "APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA".
D.O.F. 16-IV-1991.

DECRETO DE PROMULGACION DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.
D.O.F. 20-XII-1993.

DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO DENOMINADO PROCAMPO.
D.O.F. 25- VII -1994.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
MARCO JURIDICO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	5
	29	01	1999	

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
D.O.F. 31-V-1995.

ACUERDOS:

ACUERDOS POR EL QUE SE ESTABLECEN DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL Y SUS CENTROS DE APOYO.
D.O.F. 8-VIII-1988.

ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGAR A LOS FUNCIONARIOS QUE EN DICHO INSTRUMENTO JURIDICO SE MENCIONAN.
D.O.F. 2-X-1997.

OTRAS DISPOSICIONES:

PROGRAMA AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL.
D.O.F. 11-VII-1997.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMERCIALIZACION.
D.O.F. 30-III-1999.

REGLAS DE OPERACION DE LA ALIANZA PARA EL CAMPO 1999, PARA LOS PROGRAMAS DE FOMENTO AGRICOLA, GANADERO, DE DESARROLLO RURAL, SANIDAD AGROPECUARIA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMA DE INFORMACION AGROPECUARIA.
D.O.F. 31-III-1999.

NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA EL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 1998.
D.O.F. 6-IV-1998.

NORMAS DE OPERACION PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 1999 Y OTOÑO-INVIERNO 1999-2000 DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO.
D.O.F. 31-III-1999

CIRCULAR NO. 42/92, SOBRE LA "PUBLICACION DE LAS REFORMAS AL ARTICULO 27 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE".

CIRCULAR 104/94, SOBRE "FE DE ERRATAS AL DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO", DENOMINADO PROCAMPO.

CIRCULAR 111/95 SOBRE EL "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO LA CANCELACION EN EL DIRECTORIO DE PROCAMPO" A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS SEGUNDO Y DECIMOTERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO.
31-V-1995.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
MARCO JURIDICO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	6
	29	01	1999	

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
OBJETIVO GENERAL	DIA	MES	ANO	7
	29	01	1999	

III. OBJETIVO GENERAL



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
OBJETIVO GENERAL	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	8
	29	01	1999	

CONSOLIDAR EL SISTEMA DE ORGANIZACION DE ASERCA A TRAVES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ORGANO, ASI COMO DAR CONGRUENCIA A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, PROGRAMAS Y RECURSOS, A FIN DE LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE COADYUVE AL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	9
	29	01	1999	

IV. NORMAS GENERALES



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
NORMAS GENERALES		DIA	MES	ANO	10
		29	01	1999	

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASERCA, DENTRO DE SUS RESPECTIVOS AMBITOS DE COMPETENCIA Y CON LA MISMA IMPORTANCIA DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEBERAN IDENTIFICAR, JERARQUIZAR, PREPARAR Y REALIZAR ACCIONES CONCRETAS, ESPECIFICAS TENDIENTES A REDUCIR, AGILIZAR Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ASERCA.

EL ORGANO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE ASERCA ESTABLECERA LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ADECUADOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANO, ELABOREN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PREVIA REVISION Y ANALISIS DE LOS MISMOS.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEBERAN DE APLICARSE, PARA SER CONGRUENTES CON SUS ACTIVIDADES.

LOS USUARIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEBERAN INFORMAR AL ORGANO RESPONSABLE DE TODOS AQUELLOS CAMBIOS QUE MODIFIQUEN, AGILICEN Y ACTUALICEN LAS ACTIVIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

SE DEBERA INCLUIR LOS ANEXOS DE EJECUCION DE APOYOS Y SERVICIOS LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEBERAN ACTUALIZARSE PERIODICAMENTE CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR LAS GESTION PUBLICA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA POBLACION.

EL ORGANO RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, EN LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE EMITE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP).

OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS			
AUTORIZACION			PAGINA
DIA	MES	AÑO	11
29	01	1999	

V.1 COORDINACION JURIDICA

V.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.

V.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

V.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION.

V.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	12
	29	01	1999	

V.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	13
	29	01	1999	

V.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INTEGRAR LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS QUE INCIDEN DIRECTAMENTE CON EL DESARROLLO DE ASERCA, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO, LAS METAS Y LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL SECRETARIO TECNICO SERA EL RESPONSABLE DE INTEGRAR LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO Y DIFUNDIRLA ENTRE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

EL SECRETARIO TECNICO DEBERA REALIZAR PERIODICAMENTE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LA SESION DE CONSEJO.

LA COORDINACION JURIDICA DEBERA APEGARSE PARA EL DESARROLLO DE ESTE PROCEDIMIENTO; A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ART. 43, ART. 44 FRACCS. I, II , III, IV y VI. ART. 45, FRACCS. III, IV y V.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	14
	29	01	1999	

V.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SECRETARIO TECNICO	1.	Inicio del Procedimiento. Confirma con el Secretario Particular del Presidente del Consejo, la fecha para la celebración de la sesión.
UNIDADES RESPONSABLES (UR)	2.	Elabora oficios con la firma del Director en Jefe (DJ) y los envía, en original y copia, solicitando información y el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior a las áreas ó Unidades Responsables (UR) siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Asesores (CA). - Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD). - Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC) - Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y - Contraloría Interna (CI) en ASERCA Con el fin de integrar la carpeta de Consejo Técnico.
	3.	Reciben oficio solicitud y acusan recibo en las copias.
SECRETARIO TECNICO	4.	Preparan la información, esta es capturada en computadora y la envían en diskettes y una impresión, por medio de oficio o memorándum en original y copia, dirigido al Secretario Técnico.
	5.	Recibe la información, acusa recibo en las copias.
	6.	Integra la carpeta de consejo técnico y acuerda con el DJ, el Orden del Día.
	7.	Elabora oficio convocatoria para la celebración del Consejo, de acuerdo a fundamentos jurídicos, indicando fecha, hora, lugar y orden del día, así como la información adjunta la cual incluye carpeta de trabajo, resumen ejecutivo de la carpeta de trabajo y otros documentos que considere necesarios para la sesión.
	8.	Obtiene las copias necesarias de los documentos y los envía a los miembros del Consejo, tanto originales como copias.
	9.	Recaba acuses en las copias de los oficios y archiva.
	10.	Confirma la asistencia de consejeros en coordinación con la DJ y prepara lista de asistencia, así como el acta de la sesión anterior para recabar firmas.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	15
	29	01	1999	

V.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE CONSEJO TECNICO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
UNIDADES RESPONSABLES (UR) SECRETARIO TECNICO UNIDADES RESPONSABLES (UR) SECRETARIO TECNICO	11.	Coordina con el Presidente del Consejo, a efecto de disponer lo necesario para la sesión.	
	12.	Recaba firmas en la lista de asistencia.	
	13.	Envía a firma del Presidente del Consejo, el acta de la sesión anterior, misma que recibió la aprobación en el Consejo.	
	14.	Elabora minuta de la sesión y envía a la DJ y a las áreas mencionadas en el punto 1, por medio de memorándum con copia, para sus observaciones y comentarios.	
	15.	Reciben memorándum, acusan recibo y envían sus comentarios u observaciones.	
	16.	Integra la minuta con las observaciones y la remite nuevamente a la DJ y a las áreas mencionadas en el punto 1, para el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.	
	17.	Prepara el anteproyecto de acta de la sesión, considerando la lista de asistentes, para los efectos conducentes y la envía por medio de memorándum a la DJ y a las áreas mencionadas en el punto 1, a fin de recabar observaciones o comentarios.	
	18.	Reciben anteproyecto, definen las observaciones y las envían con memorándum a la oficina del Secretario Técnico.	
	19.	Prepara el acta definitiva de la sesión de Consejo Técnico, en dos tantos, atendiendo a las observaciones recibidas y efectúa la inserción de un ejemplar de la misma, en la carpeta de Consejo Técnico de la próxima sesión, para ser sometida a la aprobación de los consejeros.	
	20.	Archiva la carpeta y el acta de la sesión anterior, debidamente firmada por el Presidente del Consejo.	
			Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	16
	29	01	1999	

V.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE
CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE
COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS
UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
COORDINACION JURIDICA		AUTORIZACION			PAGINA
		DIA	MES	AÑO	17
		29	01	1999	

V.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA ATENCION DE SOLICITUDES REALIZADAS POR UNIDADES RESPONSABLES DE ESTE ORGANISMO, PARA QUE SIRVAN COMO JUSTIFICANTES PARA LAS EROGACIONES QUE REALICE ASERCA, ASI COMO PARA QUE SE ESTIPULEN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES QUE CELEBRAN LOS CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA COORDINACION JURIDICA EN COORDINACION CON LA DIRECCION JURIDICA DEBERAN BRINDAR ATENCION Y ASESORIA AL PERSONAL DE ASERCA QUE ASI LO SOLICITE, EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION.

LA COORDINACION JURIDICA Y DIRECCION JURIDICA, DEBERAN EFECTUAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION REQUERIDOS POR PERSONAL DE ASERCA.

LA COORDINACION JURIDICA DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LO SIGUIENTE:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 26 Y 35.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, ARTS. 1, 2 Y 50.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ART. 2, FRACCION IV Y ARTS. 13 Y 25.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ART. 46 EN RELACION A LOS ARTS. 29, 30, 36 Y 42.
- DECRETO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	18
	29	01	1999	

V.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Inicio del Procedimiento. Solicita a la Coordinación Jurídica (CJ) la elaboración de Contrato, Convenio o Bases de Colaboración para lo cual anexa la documentación soporte en un memorándum.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	2.	Recibe memorándum y documentos, sella acuse de recibo y anota número consecutivo de recepción de acuerdo a la libreta de control.
	3.	Registra en la libreta de asuntos recibidos, el número consecutivo, fecha de recepción, número de memorándum, quien lo envía, a quien se envía y asunto a tratar.
	4.	Captura en computadora y registra en el formato "Control Interno de Gestión" (anexo 1) manual, la documentación recibida y la turna para su atención a la Dirección Jurídica (DJ), por medio de un "Volante Interno de Gestión" (anexo 2).
DIRECCION JURIDICA (DJ)	5.	Recibe documentos, firma de recibido y registra en la libreta de control, la fecha de recepción, el número consecutivo, número de memorándum, quien lo envía, a quien se envía y asunto.
	6.	Revisa la documentación y de acuerdo a la legislación aplicable y a procedimientos legales determina: <i><u>Si no cuenta con la información suficiente:</u></i>
	7.	Devuelve a la Unidad Responsable (UR) la documentación solicitando la información complementaria, por medio de memorándum. Turna copia a la CJ. <i><u>Si cuenta con la información suficiente:</u></i>
	8.	Elabora el documento solicitado. <i><u>Si el documento procede de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF):</u></i>
	9.	Rubrica y lo envía a la Unidad Solicitante para su firma.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	19
	29	01	1999	

V.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<p><i>Si el documento procede de un área distinta a la DGAF:</i></p> <p>10. Envía para rúbrica del Coordinador Jurídico, en ambos casos turna la documentación por medio de memorándum, solicitando que del documento una vez firmado y documentado, sea turnado un ejemplar para el archivo de la DJ.</p> <p>11. Registra en la libreta de control para la documentación enviada, número de memorándum con el que se contesta y una breve observación.</p> <p>12. Recibe de la CJ, el documento firmado, registra el ingreso del documento en la libreta de contratos, convenios y bases de colaboración recibidos, con el número consecutivo de memorándum con el que llega el documento, quien lo manda, fecha de recepción, y en el caso de contratos celebrados, registra clase, fecha, monto y terminación de la vigencia del mismo.</p> <p>13. Archiva el documento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	20
	29	01	1999	

V.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE
CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE
LICITACION Y BASES DE COLABORACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS			
AUTORIZACION			PAGINA
DIA	MES	AÑO	21
29	01	1999	

V.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DICTAMINAR LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS MISMOS, PARA DETERMINAR SI ESTAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA COORDINACION JURIDICA, ASI COMO LA DIRECCION JURIDICA DEBERAN REGISTRAR LOS DATOS GENERALES DE TODOS LOS ASUNTOS JURIDICOS RECIBIDOS PARA EFECTUAR UN ADECUADO CONTROL SOBRE LOS MISMOS.

LA DIRECCION JURIDICA, DEBERA ATENDER TODOS LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE ESTOS, SEA CORRECTA, ACORDE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO.

LA COORDINACION JURIDICA DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LO SIGUIENTE:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 26 Y 35.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, ARTS. 1, 2 Y 50.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ART. 2, FRACCION IV Y ARTS. 13 Y 25.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, (SAGAR)ART. 46 EN RELACION A LOS ARTS. 29, 30, 36 Y 42.
- DECRETO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	22
	29	01	1999	

V.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Elabora el proyecto de documento en tres tantos y, de acuerdo a sus necesidades, adjunta los anexos requeridos y los envía, previamente firmados y rubricados por el proveedor, por medio de memorándum, a la Coordinación Jurídica (CJ) para su dictamen.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	2.	Recibe memorándum y documentos, sella acuse de recibo y anota número consecutivo de recepción de acuerdo a la libreta de control.
	3.	Registra en la libreta de asuntos recibidos, el número consecutivo, fecha de recepción, número de memorándum, quien lo envía, a quien se envía y asunto a tratar.
	4.	Captura en computadora y registra en el formato "Control Interno de Gestión" (anexo 1) manual, la documentación recibida y la turna para su dictamen a la Dirección Jurídica (DJ), por medio de un "Volante Interno de Gestión" (anexo 2).
DIRECCION JURIDICA (DJ)	5.	Recibe documentos, firma de recibido y registra en la libreta de control, la fecha de recepción, el número consecutivo, número de memorándum, quien lo envía, a quien se envía y asunto.
	6.	Analiza la documentación y determina. <i><u>Si la documentación no está acorde a la normatividad aplicable:</u></i>
	7.	Solicita que se realicen las correcciones o modificaciones pertinentes al documento y los devuelve a la Unidad Responsable (UR), por medio de memorándum. Turna copia a la CJ. <i><u>Si la documentación está acorde a la normatividad aplicable y procede de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF):</u></i>
	8.	Rubrica y lo envía a la Unidad Solicitante para su firma.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	ANO	23
	29	01	1999	

V.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE LICITACION Y BASES DE COLABORACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<i>Si el documento procede de un área distinta a la DGAF</i>
	9.	Envía para rúbrica del Coordinador Jurídico. En ambos casos turna la documentación por medio de memorándum, solicitando que del documento una vez firmado y documentado, sea turnado un ejemplar para el archivo de la DJ.
	10.	Registra en la libreta de control para la documentación enviada, número de memorándum con el que se contesta y una breve observación.
	11.	Recibe de la CJ, los documentos firmados y documentados, registra el ingreso del documento en la libreta de contratos, convenios y bases de colaboración recibidos, con el número consecutivo de memorándum con el que llega el documento, quien lo manda, fecha de recepción, y en el caso de contratos celebrados, registra clase, fecha, monto y terminación de la vigencia del mismo.
	12.	Archiva el documento.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	24
	29	01	1999	

V.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA
DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-
CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	25
	29	01	1999	

V.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ATENDER ASUNTOS DE CARACTER LEGAL Y CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS Y DICTAMENES, PARA OBTENER RESULTADOS POSITIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ASERCA RESULTE PARTE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA COORDINACION JURIDICA A TRAVES DE SU AREA CONTENCIOSA, DEBERA ATENDER TODOS LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO CONTENCIOSO EN ASERCA.

LA COORDINACION JURIDICA Y EL AREA CONTENCIOSA DEBERAN APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ART. 46.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION JURIDICA	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	26
	29	01	1999	

V.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) COORDINACION JURIDICA (CJ) AREA CONTENCIOSA (AC) COORDINACION JURIDICA (CJ)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Envía asuntos de tipo jurídico-contencioso o de comercialización a la Coordinación Jurídica (CJ) para su atención por medio de memorándum.
	2.	Recibe memorándum y documentos, sella acuse de recibo y anota número consecutivo de recepción, de acuerdo a la libreta de control.
	3.	Registra en la libreta de asuntos recibidos, el número consecutivo, fecha de recepción, número de memorándum, quien lo envía, a quien se envía y asunto a tratar.
	4.	Captura en computadora y registra en el formato "Control Interno de Gestión" (anexo 1) manual, la documentación recibida y la turna para su gestión al Area Contenciosa (AC), por medio de un "Volante Interno de Gestión" (anexo 2).
	5.	Recibe volante interno de gestión, con el asunto a atender y se firma de recibido.
	6.	Registra en la libreta de control interno de gestión, el número de asunto, número de documento, remitente, fecha en que se recibe, resumen del asunto y abogado encargado a quien se turna.
	7.	Entrega asunto al abogado encargado quien firma de recibido, atiende y mediante análisis, estudio y discusión, elabora proyecto con su rúbrica y entrega al Jefe del AC.
	8.	Obtiene fotocopia del proyecto rubricado y anota en ésta, el número de asunto y el número de diskette en el que se encuentra la información y archiva.
	9.	Envía el original del proyecto con los antecedentes a la CJ.
10.	Recibe y revisa el proyecto, lo firma y lo envía por medio de memorándum a la Unidad Responsable (UR).	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION JURIDICA	DIA	MES	AÑO	27
	29	01	1999	

V.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DIRECTA DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO-CONTENCIOSO Y DE COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION JURIDICA (CJ)	11.	Recaba acuse en copia de memorándum, y la envía al AC junto con los antecedentes.
AREA CONTENCIOSA (AC)	12.	Recibe acuse y archiva en expedientes.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	28
	29	01	1999	

V.2 COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION

- V.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA "CLARIDADES AGROPECUARIAS", DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.
- V.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.
- V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.
- V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.
- V.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS AVISOS QUINCENALES.
- V.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LOS AVISOS MENSUALES DE USDA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	29
	29	01	1999	

V.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA “CLARIDADES AGROPECUARIAS”, DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	30
	29	01	1999	

V.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA "CLARIDADES AGROPECUARIAS", DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROMOVER Y DIFUNDIR LA REVISTA CLARIDADES AGROPECUARIAS, MEDIANTE LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LA MISMA, DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DEL SECTOR AGROPECUARIO QUE ASI LO SOLICITEN, PARA DAR A CONOCER LOS DIFERENTES BOLETINES Y LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SISTEMA INFOASERCA, ASI COMO, LA SITUACION SOBRE LAS TENDENCIAS DE LOS MERCADOS AGROPECUARIOS A NIVEL MUNDIAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE DIFUSION DE LA INFORMACION, SERA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DIFUNDIR LA REVISTA CLARIDADES AGROPECUARIAS, CUBRIENDO CADA VEZ MAS, QUE LA DIFUSION DE LA MISMA, CUBRA LAS NECESIDADES DE SUS SUSCRIPTORES.

LA DIRECCION DE DIFUSION, DEBERA CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION DE TODOS LOS SUSCRIPTORES INSCRITOS A LA REVISTA.

LA DIRECCION DE DIFUSION DE LA INFORMACION DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR). ARTICULO 42, FRACCION XIV.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	31
	29	01	1999	

V.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA "CLARIDADES AGROPECUARIAS", DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE DIFUSION DE LA INFORMACION (DDI)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Determina la necesidad de crear un medio de promoción y difusión de la revista, de los boletines y el servicio al público a través del sistema INFOASERCA.
	2.	Identifica los mercados y/o usuarios potenciales a los que deben llegar los medios informativos de ASERCA.
	3.	Establece la forma de dar a conocer los medios de información y sus canales de distribución para llegar al mercado objetivo por los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono. - Folletos. - Boletines y - Revistas. Y los canales de distribución: <ul style="list-style-type: none"> - Delegaciones Estatales de la SAGAR. - Distritos de Desarrollo Rural. - Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. - Direcciones Regionales de ASERCA. - Empresas Comercializadoras. - Instituciones Educativas y Financieras. - Ferias y Eventos.
	4.	Envía un ejemplar o folleto a los suscriptores potenciales a través de fax, correo o mensajería.
	5.	Espera respuesta por parte de los suscriptores potenciales para determinar su inscripción a los sistemas de información (revista y boletines).
	6.	Envía al usuario los ejemplares, a efecto de dar a conocer el tipo de información que se procesa, así como la forma de difusión.
7.	Espera notificación del usuario para ser incluido en el padrón de usuarios.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	32
	29	01	1999	

V.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA REVISTA "CLARIDADES AGROPECUARIAS", DE LOS BOLETINES Y DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION AL PUBLICO A TRAVES DE INFOASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Captura los datos del usuario en una base de datos para el envío de las revistas y los boletines de acuerdo a su periodicidad.
	9.	Envía mensualmente las revistas y los boletines semanalmente a los suscriptores. <i><u>Servicio directo a través de INTERNET (INFOASERCA):</u></i>
	10.	Atiende personalmente o vía telefónica al solicitante de información.
	11.	Clasifica los datos solicitados y consulta en INFOASERCA para obtener la respuesta.
	12.	Proporciona al solicitante la información y le indica que ésta se puede consultar directamente a través de INFOASERCA.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	33
	29	01	1999	

V.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	34
	29	01	1999	

V.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR Y DIFUNDIR EL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA, ES DECIR, LAS REFERENCIAS DE PRECIOS (DE INDIFERENCIA EN ZONA DE CONSUMO Y DE REFERENCIA EN ZONA PRODUCTORA) DE GRANOS Y OLEAGINOSAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA PROCESARLO Y PONERLO A DISPOSICION DE LOS AGENTES ECONOMICOS INVOLUCRADOS EN LA COMERCIALIZACION DE LAS COSECHAS NACIONALES DE ESTOS PRODUCTOS; PARA INDICAR EL NIVEL DE PRECIO EN UN MOMENTO DADO, AL QUE UN COMPRADOR EN UNA DETERMINADA ZONA DEL PAIS, LE ES INDIFERENTE IMPORTAR EL PRODUCTO O COMPRARLO AQUI.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE DOCUMENTACION Y CONSULTA SERA RESPONSABLE DE RECOPIAR SEMANALMENTE LA INFORMACION NECESARIA PARA PROCERSARLA, Y GENERAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA A TODAS AQUELLAS PERSONAS INTERESADAS EN EL MISMO.

LA DIRECCION DE DOCUMENTACION Y CONSULTA DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	35
	29	01	1999	

V.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE DOCUMENTACION Y CONSULTA (DDC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Consulta diariamente de viernes a jueves en REUTERS, las cotizaciones al cierre de operaciones de las bolsas de físicos (Precios F.O.B. en el Golfo Americano) de granos y oleaginosas.
	2.	Respalda diariamente de viernes a jueves en medio magnético, la información a utilizar y la integra en el algoritmo de Excel de precios de indiferencia, para registrar todas las cotizaciones de la semana.
	3.	Obtiene y actualiza permanentemente la información de las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> - Tasas de interés (CETES a 28 días). - Costos de almacenaje (información de diferentes almacenadoras de granos). - Costos de transporte (ferroviario y marítimo). - Costos de internación (agente aduanal, maniobras, fumigación, seguros, etc.)
	4.	Consulta el día jueves de cada semana vía REUTERS, además de las cotizaciones, el tipo de cambio "FIX" generado por el Banco de México y lo aplica al algoritmo de precios, con la finalidad de convertir las cantidades expresadas en dólares a pesos.
	5.	Procesa toda la información en el algoritmo de precios, para obtener los resultados finales de la semana (precios de indiferencia en zona de consumo y precios de referencia en zona productora).
	6.	Imprime un ejemplar del boletín, lo revisa y determina. <i><u>Si no es correcto:</u></i>
7.	Analiza, localiza la causa del error y realiza las correcciones pertinentes. <i><u>Si es correcto:</u></i>	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	36
	29	01	1999	

V.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DEL BOLETIN DE PRECIOS DE INDIFERENCIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Imprime las copias necesarias y las difunde a las áreas interesadas.
	9.	Genera las copias en diskette y las distribuye a las áreas interesadas.
	10.	Envía el boletín mediante un sistema de fax computarizado, de acuerdo al directorio de usuarios.
	11.	Imprime los boletines, los ensobreta y etiqueta a fin de enviarlos por correo.
	12.	Solicita servicio de correo a la Dirección de Administración (DA) y entrega los sobres para su envío.
	13.	Respalda la información del boletín en diskette y turna ejemplares impresos para archivo y consulta a las áreas interesadas.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	37
	29	01	1999	

V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	38
	29	01	1999	

V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ACTUALIZAR DIARIAMENTE DIVERSA INFORMACION RECOPIADA Y/O RECIBIDA, MEDIANTE LA EJECUCION DE ALGUNOS PROCESOS ESTABLECIDOS, ASI COMO EL USO DE PROGRAMAS AUTOMATIZADOS; PARA OBTENER UN ORDEN Y VIGENCIA EN LA MISMA Y DIFUNDIRLA POR LA RED NACIONAL ASERCA, POR CORREO ELECTRONICO Y POR MEDIO DE LA PAGINA INFOASERCA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION, SERA RESPONSABLE DE CONSULTAR, RESPALDAR, PROCESAR Y DIFUNDIR DIARIAMENTE; LA INFORMACION QUE ALIMENTARA LA RED NACIONAL DE ASERCA, CORREO ELECTRONICO Y LA PAGINA DE INFOASERCA, CON EL OBJETO DE MANTENER LA ACTUALIZACION DE LA MISMA.

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR). ARTICULO 42, FRACCION XIV.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	39
	29	01	1999	

V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION (DPC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	<p>Consulta diariamente vía módem, la información del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIM), sobre precios y productos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avícolas nacionales. - Frutas y hortalizas nacionales, y - Cárnicos. <p>Y obtiene una copia en diskette y la impresión de la misma, para consultas posteriores.</p>
	2.	Obtiene directamente de la terminal de la agencia REUTERS, una copia en diskette, de la información de Futuros (convertida a hoja de Excel), a la apertura, cada hora y al cierre y posteriormente de Físicos a las 17:30 hrs.
	3.	Imprime la información de Futuros a la apertura y al cierre, directamente de la pantalla de REUTERS; imprime también la información de Físicos obtenida en diskette, para consultas posteriores.
	4.	Obtiene de la Dirección de Difusión de la Información (DDI), a través de la Red Local, la información de la NOTA DIARIA a las 14:00 horas y posteriormente de la Dirección de Documentación y Consulta (DDC), el diskette con la NOTA DIARIA de las 17:30 hrs.
	5.	Obtiene de la Dirección de Mercados Financieros (DMF), un diskette con la información sobre precios de Coberturas (convertida a hoja de Excel) y obtenida de la agencia REUTERS.
	6.	Imprime la información de los precios de Coberturas para consultas posteriores.
7.	<p>Recibe de la DMF, los diskette con la información de PANORAMAS en dos horarios: a las 9:00 y a las 14:00 hrs.</p> <p><u>Envío de la información de SNIM, Físicos, Futuros y Coberturas por INTERNET:</u></p>	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	40
	29	01	1999	

V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Procesa los archivos que contienen toda la información recibida a excepción de la NOTA DIARIA y los PANORAMAS, a través de programas "macros" ejecutados en EXCEL 5, a fin de limpiar la información.
	9.	Coteja la información procesada, contra las hojas impresas de la información de SNIM, Futuros, Físicos y Coberturas y determina. <u>Si la información no es correcta:</u>
	10.	Analiza el programa "macro", localiza el error y realiza las correcciones pertinentes. <u>Si la información es correcta:</u>
	11.	Reprocesa los archivos a través de programas "macros" ejecutados en EXCEL 7 a fin de ordenar la información.
	12.	Termina los procesos mediante la ejecución de programas "macros" en ACCESS, a fin obtener la salida requerida para actualizar la base de datos de INFOASERCA.
	13.	Realiza una revisión aleatoria de la información procesada, para localizar y en su caso eliminar datos o símbolos innecesarios.
	14.	Accesa el servidor de COMPUSERVE, para enviar la base de datos actualizada a la página INFOASERCA.
	15.	Cierra el acceso al servidor de COMPUSERVE.
	16.	Verifica mediante acceso a INTERNET EXPLORER que la información enviada sea correcta. <u>Envío de la NOTA DIARIA y COBERTURAS por la RED NACIONAL DE ASERCA (RED):</u>
	17.	Renombra los archivos que contienen la NOTA DIARIA y los archivos que contienen la información de COBERTURAS, a éstos últimos los procesa en EXCEL 5.
	18.	Accesa la RED y mediante sesión FTP, transmite la información de los archivos renombrados y procesados a las Directores Regionales (DR).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	41
	29	01	1999	

V.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DIARIA DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	19.	Espera a que la información sea transmitida a todas las DR y una vez terminado el proceso, cierra el sistema de RED.
		<i><u>Envío de la NOTA DIARIA por Correo Electrónico (E-mail):</u></i>
	20.	Renombra los archivos que contienen la NOTA DIARIA, para su envío.
	21.	Accesa el programa "Out Look Express" a fin de enviar por el correo electrónico la información de la NOTA DIARIA.
	22.	Selecciona el archivo de usuarios para el envío de la información y el archivo que contiene la NOTA DIARIA.
	23.	Da las instrucciones requeridas por el programa de correo electrónico y envía la información a los usuarios.
	24.	Cierra el programa de correo electrónico.
	25.	Realiza respaldo de la información diaria (sin incluir la información de NOTA DIARIA y PANORAMAS), en la Base Histórica, por medio de ACCESS.
	26.	Respalda la información de NOTA DIARIA Y PANORAMAS por un periodo de 5 días hábiles para consulta.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	42
	29	01	1999	

V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	43
	29	01	1999	

V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ACTUALIZAR SEMANALMENTE DIVERSA INFORMACION RECOPIADA Y/O RECIBIDA, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS NECESARIOS, ASI COMO, EL USO DE PROGRAMAS AUTOMATIZADOS, PARA OBTENER UN ORDEN Y VIGENCIA EN LA MISMA, Y DIFUNDIRLA POR LA RED NACIONAL ASERCA, POR FAX Y POR MEDIO DE LA PAGINA DE INFOASERCA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION, SERA RESPONSABLE DE CONSULTAR, RESPALDAR, PROCESAR Y DIFUNDIR SEMANALMENTE; LA INFORMACION QUE ALIMENTARA LA PAGINA DE INTERNET DE INFOASERCA, FAX Y LA RED NACIONAL DE ASERCA, CON EL OBJETO DE MANTENER LA ACTUALIZACION DE LAS MISMAS.

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION DEBERA APEGARSE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR). ARTICULO 42, FRACCION XIV.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	44
	29	01	1999	

V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION (DPC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Solicita y recibe el día lunes, mediante fax enviado de la Comisión Nacional del Agua, el reporte del pronóstico meteorológico nacional de climas por cuencas (climas).
	2.	Recibe el día lunes de cada semana, el Boletín Semanal de Futuros, enviado por la Dirección de Análisis e Información (DAI).
	3.	Solicita el día jueves, vía telefónica a la Central de Abasto del D.F., la información de precios de especias para actualizar la hoja respectiva.
	4.	Consulta el día jueves de cada semana vía módem, en el Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIM), sobre precios y productos de: <ul style="list-style-type: none"> - Frijol, arroz y granos nacionales. Y el día viernes consulta los precios y productos de: <ul style="list-style-type: none"> - Avícolas internacionales. - Flores nacionales e internacionales. - Frutas y hortalizas internacionales. Y en ambos casos obtiene copia en diskette y una impresión para consultas posteriores.
	5.	Recibe el día jueves, de la Dirección de Documentación y Consulta (DDC), el "Boletín de Precios de Indiferencia" y el día viernes, de la Dirección de Difusión de la Información (DDI) el boletín "ASERCA de los Mercados", en diskette, impresos y a través de la Red Local. <u>Envío de la información de SNIM, Especias, Climas y Boletines por INTERNET:</u>
	6.	Renombra y descomprime los archivos que contienen la información proporcionada por el SNIM, mediante programas de WINDOWS.
7.	Ejecuta en programas "macros" de EXCEL 5 la limpieza de los archivos.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	45
	29	01	1999	

V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Coteja la información procesada, contra las hojas impresas de la información de SNIM y determina. <i><u>Si la información no es correcta:</u></i>
	9.	Analiza el programa "macro", localiza el error y realiza las correcciones pertinentes. <i><u>Si la información es correcta:</u></i>
	10.	Reprocesa los archivos en programas "macros" de EXCEL 7 a fin de ordenarlos.
	11.	Captura la información de climas y de especias en EXCEL 7.
	12.	Termina los procesos mediante la ejecución de programas "macro" en ACCESS, para la información de SNIM, especias y la de climas, a fin de actualizar la base de datos de INFOASERCA.
	13.	Realiza una revisión aleatoria de la información procesada, para localizar y en su caso eliminar datos o símbolos innecesarios.
	14.	Obtiene de la Red Local, una copia del Boletín ASERCA de los Mercados y realiza proceso de compactación, para su envío por FTP a la página de INFOASERCA.
	15.	Accesa el servidor de COMPUSERVE y transfiere la información de SNIM, de Climas y de los Boletines a la base de datos de INFOASERCA.
	16.	Cierra el acceso al servidor de COMPUSERVE.
	17.	Verifica mediante acceso a INTERNET EXPLORER que la información enviada sea correcta. <i><u>Envío de los Boletines por la RED NACIONAL ASERCA (RED):</u></i>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	46
	29	01	1999	

V.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION SEMANAL DE LA INFORMACION Y SU DIFUSION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	18.	Accesa la Red Local y obtiene la información de los Boletines, en el caso del Boletín ASERCA de los Mercados, lo guarda en versión 4 de Power Point para su envío, el Boletín Semanal de Futuros lo envía directamente del diskette, sin modificación alguna.
	19.	Accesa la RED y mediante sesión FTP, transmite los archivos que contienen la información de los boletines a las Direcciones Regionales (DR).
	20.	Espera a que la información sea transmitida a todas las DR y una vez terminado el proceso, cierra el sistema de RED. <i><u>Envío de los Boletines de Precios de Indiferencia y ASERCA de los Mercados por Fax.:</u></i>
	21.	Accesa el sistema computarizado para envío de faxes, selecciona los archivos que contienen la información de los boletines por un lado, y el directorio de usuarios por otro y da las instrucciones necesarias para la transmisión de los mismos.
	22.	Verifica reporte de envíos en la computadora y reactiva envíos pendientes en su caso.
	23.	Cierra el sistema de envío de faxes. <i><u>Envío del Boletín Semanal de Futuros Por E-mail:</u></i>
	24.	Accesa el programa "Out Look Express" a fin de enviar por el correo electrónico la información del Boletín.
	25.	Selecciona el archivo de usuarios para el envío de la información y el archivo que contiene el Boletín.
	26.	Da las instrucciones requeridas por el programa de correo electrónico y envía la información a los usuarios.
	27.	Cierra el programa de correo electrónico.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	47
	29	01	1999	

V.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS AVISOS QUINCENALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	48
	29	01	1999	

V.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS AVISOS QUINCENALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

RECIBIR Y DIFUNDIR PERIODICAMENTE LA INFORMACION DE AVISOS O NOTIFICACIONES DEL ENTORNO AGROPECUARIO, MEDIANTE LA PAGINA DE INFOASERCA EN INTERNET, PARA MANTENER ACTUALIZADO DICHO ESPACIO Y BRINDAR A LOS USUARIOS DEL MISMO DATOS VIGENTES QUE SEAN DE SU UTILIDAD E INTERES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION, SERA RESPONSABLE DE CONSULTAR, RESPALDAR, PROCESAR Y DIFUNDIR QUINCENALMENTE; LA INFORMACION QUE ALIMENTARA LA PAGINA DE INTERNET DE INFOASERCA, CON EL OBJETO DE MANTENER LA ACTUALIZACION DE LA MISMA.

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR). ARTICULO 42, FRACCION XIV.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	49
	29	01	1999	

V.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS AVISOS QUINCENALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION (DPC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe los días 15 y 30 de cada mes, de la Dirección General de Desarrollo de Mercados (DGDM), el diskette con la información de AVISOS.
	2.	Imprime el archivo de AVISOS.
	3.	Captura la información de AVISOS en el lenguaje HTML, para la actualización de la página INFOASERCA.
	4.	Accesa el servidor de COMPUSERVE y transfiere los archivos HTML de AVISOS.
	5.	Cierra el acceso al servidor COMPUSERVE.
	6.	Verifica mediante acceso a INTERNET EXPLORER que la información enviada sea correcta.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	50
	29	01	1999	

V.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LOS AVISOS MENSUALES DE USDA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	DIA	MES	AÑO	51
	29	01	1999	

V.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LOS AVISOS MENSUALES DE USDA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DIFUNDIR LOS AVISOS MENSUALES DE USDA, MEDIANTE LA RED NACIONAL DE ASERCA E INTERNET, PARA DAR A CONOCER A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y A LOS USUARIOS INTERESADOS, EL RESUMEN SOBRE PRONOSTICOS DE OFERTA Y DEMANDA DE DIVERSOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS, QUE SE OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS ESTADOS UNIDOS (USDA).

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION, SERA RESPONSABLE DE CONSULTAR, RESPALDAR, PROCESAR Y DIFUNDIR DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE CADA MES; LA INFORMACION QUE ALIMENTARA LA RED DE ASERCA Y LA PAGINA DE INTERNET DE INFOASERCA, CON EL OBJETO DE MANTENER LA ACTUALIZACION DE LAS MISMAS.

LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR). ARTICULO 42, FRACCION XIV.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	52
	29	01	1999	

V.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE LOS AVISOS MENSUALES DE USDA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION (DPC)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Recibe dentro de los primeros quince días de cada mes, de la Dirección de Análisis de la Información (DAI), el diskette con la información de USDA.</p> <p><u>Envío por la RED NACIONAL ASERCA (RED):</u></p> <p>2. Accesa la RED y mediante sesión FTP, transmite el archivo que contiene la información de USDA.</p> <p>3. Espera que la información sea transmitida a todas las Direcciones Regionales (DR) y una vez terminado el proceso, cierra el sistema de RED.</p> <p><u>Envío por E-mail:</u></p> <p>4. Accesa el programa "Out Look Express" a fin de enviar por el correo electrónico la información de USDA.</p> <p>5. Selecciona el archivo de usuarios de SAGAR, para el envío de la información y el archivo que contiene USDA.</p> <p>6. Da las instrucciones requeridas por el programa de correo electrónico y envía la información a los usuarios.</p> <p>7. Cierra el programa de correo electrónico.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	53
	29	01	1999	

V.3 DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS

- V.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.
- V.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ.
- V.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ EXCEDENTE.
- V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-INVIerno.
- V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO PRIMAVERA-VERANO.
- V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.
- V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.
- V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	54
	29	01	1999	

V.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	55
	29	01	1999	

V.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES, PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA APROBADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ DEBERA REALIZARSE MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DENOMINADA "SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION PARA LA SOLICITUD DE RADICACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ", DEBERA CONTENER EL NOMBRE DEL PRODUCTOR, CLAVE, SUPERFICIE SEMBRADA, SUPERFICIE COSECHADA, PRODUCCION, RENDIMIENTO OBTENIDO, VENTAS, AUTOCONSUMO, VOLUMEN A APOYAR Y APOYO SOLICITADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	56
	29	01	1999	

V.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC) DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS) DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe de las Direcciones Regionales (DR) de ASERCA la base de datos denominada "Sistema de captura de información para la solicitud de radicación de recursos del programa de apoyos a la comercialización del arroz PALAY", junto con la solicitud de radicación de recursos, el diskette y una impresión del "reporte" rubricado, en cada una de las hojas, por el Director Regional y los funcionarios que intervinieron en su elaboración.
	2.	Verifica el contenido del diskette y turna la documentación mediante oficio a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS) para la autorización de pago de los apoyos.
	3.	Recibe la documentación, la registra en sus controles y la turna mediante un "Volante Interno de Gestión" (anexo 3) a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) para su trámite.
	4.	Recibe la documentación, firma de recibido en la libreta de control y abre expedientes por entidad federativa.
	5.	Revisa, analiza y dictamina la procedencia de las solicitudes enviadas por la Dirección Regional, verificando que no exista duplicidad en las facturas, predios, productores y claves, y comprueba que no rebasen los rendimientos promedios históricos regionales y estatales. <u><i>Si alguna(s) solicitud(es) rebasa(n) el parámetro de rendimiento por tonelada establecido por ASERCA:</i></u>
	6.	Elabora oficio solicitando a la DR que requiera al productor la justificación del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP) sobre los rendimientos promedios por ciclo. <u><i>Si existen inconsistencias en la solicitudes:</i></u>
7.	Requiere a la DR que las aclare, para que se determine el listado definitivo de los productores que se beneficiarán con el programa.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	57
	29	01	1999	

V.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL ARROZ PALAY.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)</p> <p>DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)</p>		<p><u>Si la(s) solicitudes está(n) correctas:</u></p>
	8.	Define, con base en los lineamientos del Programa y con la información recibida, el listado final de productores beneficiados, integra la autorización y notifica mediante oficio y listado a la DR, los nombres de los productores que cumplen con la normatividad.
	9.	Autoriza el pago elaborando oficio de solicitud de radicación de recursos, dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y lo turna a la DGACS para firma de autorización.
	10.	Recibe la solicitud, revisa y estampa la firma correspondiente a la autorización.
	11.	Regresa la solicitud debidamente autorizada a la DPAC, para que realice el trámite de pago ante la DGAF.
	12.	Recibe la solicitud autorizada y obtiene 6 copias, 2 para DGACS, 1 DR, 1 Secretaría Técnica de la Dirección General (STDG), 1 Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC) y una para archivo.
	13.	Entrega el original de la documentación a la DGAF para que proceda su pago y obtiene el acuse de recibo correspondiente en una de las copias.
	14.	Envía la notificación de autorización a la DR vía fax, o por correo electrónico.
	15.	Entrega dos copias del oficio de solicitud de radicación de recursos a la DGACS para su registro en los controles presupuestales, elabora y remite reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal del programa para que ésta proceda a integrarlo en su informe a la SAGAR y a la SHCP.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	58
	29	01	1999	

V.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	DIA	MES	AÑO	59
	29	01	1999	

V.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES, PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA APROBADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ DEBERA REALIZARSE MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS SOBRE VOLUMENES Y MONTOS ESTABLECIDOS POR CONASUPO DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN DE LA AUDITORIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	60
	29	01	1999	

V.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC) DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS) DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC) DIRECCION GENERAL DE		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe de la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC), el oficio de solicitud de apoyos al maíz de las empresas adheridas a los acuerdos derivados y el oficio mediante el que CONASUPO precisa las empresas beneficiadas con los subsidios, los techos físicos por empresa harinera, los precios de compra, los precios de referencia y las normas de calidad.
	2.	Revisa la documentación recibida y la turna mediante oficio a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), para que lleve a cabo el trámite de pago de los apoyos.
	3.	Recibe la documentación y acusa de recibido en copia del oficio.
	4.	Registra en sus controles la documentación y la turna a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) para su trámite mediante un "Volante Interno de Gestión" (anexo 3).
	5.	Recibe la documentación, firma de recibido en la libreta de control y abre un expediente para cada empresa participante.
	6.	Revisa, analiza y dictamina la procedencia de pago mediante oficio. <i><u>Si falta información, documentos o hay inconsistencias:</u></i>
	7.	Elabora oficio solicitando la información o la documentación faltante, o bien solicitando aclaración a la empresa en cuestión. <i><u>Si la información y los documentos están completos:</u></i>
	8.	Elabora la hoja resumen de pago y la relación de pago, la firma y turna previamente junto con la documentación soporte a la DGACS para su autorización.
9.	Recibe la hoja resumen y la relación de pago, revisa y estampa	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	61
	29	01	1999	

V.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)</p> <p>DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)</p>		las firmas correspondientes a la autorización.
	10.	Regresa la documentación debidamente autorizada a la DPAC, para que realice el trámite de pago ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	11.	Recibe los documentos autorizados y obtiene 6 copias, 2 para la DGACS, 1 Dirección Regional (DR), 1 Secretaría Técnica de la Dirección General (STDG), 1 Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC) y una para su archivo.
	12.	Entrega documentación original a la DGAF, para que proceda su pago y obtiene el acuse de recibo correspondiente en una de las copias.
	13.	Entrega dos copias de la relación de pago a la DGACS, para su registro en los controles presupuestales, y elabora y remite el reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal del programa para que ésta proceda a integrarlo en su informe a la SAGAR y a la SHCP. Obtiene acuse de recibo.
	14.	Archiva en el expediente los acuses de recibo de la solicitud de pago y la documentación soporte correspondiente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	62
	29	01	1999	

V.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ
EXCEDENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	63
	29	01	1999	

V.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ EXCEDENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ EXCEDENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONVENIO O ACUERDO APROBADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL MAIZ EXCEDENTE DEBERA REALIZARSE MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS POR ASERCA.

TODA SOLICITUD DE RADICACION DE RECURSOS DEBERA CONTENER LOS MONTOS REQUERIDOS, VOLUMENES A APOYAR, EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA EN DONDE SE DEPOSITARAN LOS RECURSOS, EL NUMERO DE CUENTA Y SUCURSAL Y EL NUMERO DE PLAZA EN DONDE SE LOCALIZA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	64
	29	01	1999	

V.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ EXCEDENTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Define en cada ciclo agrícola, los lineamientos y bases para la participación de los sectores pecuario, cerealero y almidonero en el programa de apoyos a la comercialización de maíz excedente, firmando los convenios o acuerdos con los Gobiernos de los Estados.
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	2.	Turna a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), copia de los convenios o acuerdos para su conocimiento y control.
	3.	Recibe la copia de los convenios y acusa de recibido.
	4.	Recibe de los Gobiernos de los Estados y/o de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC) la solicitud de radicación de recursos, con los montos requeridos y volúmenes a apoyar, el nombre de la institución bancaria en la que se deberán depositar los recursos, el número de la cuenta, número de sucursal y número de plaza en la que se localiza.
	5.	Registra en sus controles la documentación y la turna a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) mediante un "Volante Interno de Gestión" (anexo 3) para que realice el trámite correspondiente.
	6.	Turna a la DPAC, por separado, mediante Volante Interno de Gestión las copias de los convenios o acuerdos.
DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)	7.	Recibe copias de los convenios o acuerdos, así como la documentación soporte, firma de recibido en la libreta de control y abre expedientes con cada uno de ellos por entidad federativa.
	8.	Revisa, analiza la documentación y elabora la hoja resumen de pago.
DIRECCION GENERAL DE	9.	Turna la hoja resumen de pago a la DGACS para su correspondiente autorización.
	10.	Recibe la hoja resumen de pago, la verifica y estampa la firma



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	65
	29	01	1999	

V.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE MAIZ EXCEDENTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS) DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)		de autorización.
	11.	Regresa la hoja resumen de pago debidamente autorizada a la DPAC para que realice el trámite de pago ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	12.	Recibe la hoja resumen de pago autorizada y obtiene 6 copias, 2 para la DGACS, 1 a la Dirección Regional (DR), 1 para la Secretaría Técnica de la Dirección General (STDG), 1 para la DGEC y una para archivo.
	13.	Entrega el original de la hoja resumen de pago, junto con la documentación soporte a la DGAF, para que proceda el pago y recaba el acuse de recibo respectivo, en una de las copias.
	14.	Entrega dos copias de la hoja resumen de pago a la DGACS para su registro en los controles presupuestales, y elabora y remite el reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal del programa para que proceda a integrarlo en su informe a la SAGAR y a la SHCP. Obtiene acuse de recibo.
	15.	Archiva en el expediente los acuses de recibo de la hoja resumen de pago y la documentación soporte correspondiente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	66
	29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-
INVIERNO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	DIA	MES	AÑO	67
	29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-INVIERNO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE LOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA APROBADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO DEBERA REALIZARSE MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA.

LAS CARTAS DE ADHESION FIRMADAS POR LOS INTERESADOS EN EL PROGRAMA, INVARIABLEMENTE DEBEN TENER EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

LA DOCUMENTACION SOPORTE DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE DICTAMINADA POR UN AUDITOR EXTERNO CERTIFICANDO LA VERACIDAD DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- RECIBOS DE LIQUIDACION AL PRODUCTOR Y POLIZAS DE CHEQUE.
- CERTIFICADOS DE DEPOSITO DE ORIGEN.
- FACTURA O AUTOFACTURAS DEL SORGO ADQUIRIDO.
- TALON DE EMBARQUE Y/O CUENTA DE GASTOS.
- CERTIFICADOS DE DEPOSITO EN DESTINO O ENTRADAS AL ALMACEN Y TICKET DE BASCULA EN DESTINO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	68
	29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-INVIERNO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Elabora las cartas de adhesión, los lineamientos y bases para la participación en el programa de apoyos a la comercialización de sorgo entre los gremios participantes (Unión de Avicultores, Comisión Nacional de Porcicultores, Confederación Nacional Ganadera, Asociación Nacional de Fabricantes de Alimentos Balanceados, Gobierno del Estado de Tamaulipas y principales líderes de uniones de ejidos), por el ciclo otoño-invierno, y envía toda esta documentación a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), para que inicie las actividades requeridas en el proceso de pago de los apoyos.</p>
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	2.	<p>Recibe de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC), los lineamientos y bases del programa de apoyos a la comercialización del sorgo y diseña el programa de cómputo en el que se llevará a cabo el registro de las empresas que se adhieran al programa.</p>
	3.	<p>Canaliza la documentación a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) mediante volante y oficio.</p>
DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)	4.	<p>Recibe la documentación y revisa que el padrón de centros de acopio en origen, contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave y nombre del centro de acopio. - Lugar de ubicación. - Domicilio fiscal. - Registro Federal de Contribuyentes. - Nombre de las empresas que depositaron su grano. - Nombre del gerente de la bodega. - Capacidad techada, de intemperie y total. - Reporte quincenal firmado por el gerente, por el grano que se haya recibido en las bodegas.
	5.	<p>Vacía los datos de las cartas de adhesión de las empresas inscritas en el programa de cómputo diseñado con anterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave de la carta de adhesión. - Nombre o razón social de la empresa. - Registro Federal de Contribuyentes. - Domicilio fiscal.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	69
	29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-INVIERNO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)</p> <p>DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Volumen a adquirir y destino del grano. - Nombre de las bodegas en donde fue acopiado el sorgo en origen.
	6.	Espera recibir, a través de la DGACS, de la solicitud de pago por apoyos a la comercialización del sorgo, junto con la documentación soporte.
	7.	Abre expediente por cada empresa adherida al programa.
	8.	Recibe la solicitud de pago de apoyos a la comercialización de sorgo junto con la documentación soporte.
	9.	Registra en sus controles la documentación y turna la solicitud a la DPAC, para que lleve a cabo el trámite del pago correspondiente.
	10.	<p>Recibe las solicitudes junto con la documentación soporte y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que esté dictaminado por un auditor externo. - Que la información esté completa. - Que en las liquidaciones al productor, el comercializador haya pagado al productor la tonelada de sorgo, por lo menos al precio de la concertación y de acuerdo a las pólizas de cheque. - Que los centros de acopio estén considerados dentro del padrón de bodegas autorizadas por ASERCA. - Que el volumen por el cual solicitan el apoyo no rebase el reportado por el gerente de la bodega. - En los listados de los talones de embarque y entradas al almacén en destino, corresponda la distribución señalada en la carta de adhesión.
	11.	<p><u>Si la documentación no está completa o no cubre con los requisitos fincados:</u></p> <p>Elabora oficio mediante el cual informa al comercializador la detención del proceso de pago hasta que se cumpla con la normatividad establecida en la carta de adhesión y convenios establecidos.</p> <p><u>Si la documentación cubre con todos los requisitos:</u></p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	70
	29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO OTOÑO-INVIERNO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	12.	Elabora la Ficha de Liberación de Pago el programa de cómputo con la clave de la carta de adhesión de la empresa solicitante, el número total de toneladas que se van a autorizar y la distribución por destino, volumen solicitado por centro de acopio y número de cuenta bancaria en donde deberán ser radicados los recursos liberados a la empresa.	
	13.	Adjunta a la ficha de liberación de recursos el dictamen del auditor externo entregado por la empresa y turna la ficha junto con la documentación soporte a la DGACS, para su autorización.	
	14.	Recibe la ficha de liberación de recursos junto con la documentación soporte, verificando que el pago esté correcto y firma de autorización la ficha.	
	15.	Regresa la ficha de liberación de recursos y la documentación soporte, debidamente autorizada a la DPAC para que realice el trámite de pago ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).	
	DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)	16.	Recibe la ficha de liberación de recursos autorizada y la documentación soporte y obtiene 2 copias.
		17.	Entrega el original de la ficha de liberación de recursos junto con la documentación soporte a la DGAF, para que proceda a su pago o a la radicación de recursos en la cuenta bancaria registrada en la ficha.
		18.	Recaba acuse de recibo de la DGAF en una de las copias de la ficha de liberación de recursos y la archiva.
		19.	Entrega una copia de la ficha de liberación de recursos a la DGACS para su registro en los controles presupuestales, elabora y remite el reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal del programa, para que ésta proceda a integrarlo en su informe a la SAGAR y a la SHCP y obtiene acuse de recibo.
		20.	Archiva en el expediente el acuse de recibo de la ficha de liberación de recursos y la documentación soporte correspondiente.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS		DIA	MES	AÑO	71
		29	01	1999	

V.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO
OTOÑO-INVIERNO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	DIA	MES	AÑO	72
	29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO
PRIMAVERA-VERANO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	DIA	MES	AÑO	73
	29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO
PRIMAVERA-VERANO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE LOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA APROBADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO DEBERA REALIZARSE MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA.

LAS CARTAS DE ADHESION FIRMADAS POR LOS INTERESADOS EN EL PROGRAMA, INVARIABLEMENTE DEBEN TENER EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

LA DOCUMENTACION SOPORTE DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE DICTAMINADA POR UN AUDITOR EXTERNO CERTIFICANDO LA VERACIDAD DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- RECIBOS DE LIQUIDACION AL PRODUCTOR Y POLIZAS DE CHEQUE.
- CERTIFICADOS DE DEPOSITO DE ORIGEN.
- FACTURA O AUTOFACTURAS DEL SORGO ADQUIRIDO.
- TALON DE EMBARQUE Y/O CUENTA DE GASTOS.
- CERTIFICADOS DE DEPOSITO EN DESTINO O ENTRADAS AL ALMACEN Y TICKET DE BASCULA EN DESTINO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	74
	29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO PRIMAVERA-VERANO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Elabora las cartas de adhesión, los lineamientos y bases para la participación en el programa de apoyos a la comercialización de sorgo entre los gremios participantes (Unión de Avicultores, Comisión Nacional de Porcicultores, Confederación Nacional Ganadera, Asociación Nacional de Fabricantes de Alimentos Balanceados, Gobierno del Estado de Tamaulipas y principales líderes de uniones de ejidos), por el ciclo primavera-verano, y envía toda esta documentación a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), para que inicie las actividades requeridas en el proceso de pago de los apoyos.</p>
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	2.	<p>Recibe de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC), los lineamientos y bases del programa de apoyos a la comercialización del sorgo y diseña el programa de cómputo en el que se llevará a cabo el registro de las empresas que se adhieran al programa.</p>
	3.	<p>Canaliza la documentación a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) mediante volante y oficio.</p>
DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)	4.	<p>Recibe la documentación y revisa que el padrón de centros de acopio en origen, contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave y nombre del centro de acopio. - Lugar de ubicación. - Domicilio fiscal. - Registro Federal de Contribuyentes. - Nombre de las empresas que depositaron su grano. - Nombre del gerente de la bodega. - Capacidad techada, de intemperie y total. - Reporte quincenal firmado por el gerente, por el grano que se haya recibido en las bodegas.
	5.	<p>Vacía los datos de las cartas de adhesión de las empresas inscritas en el programa de cómputo diseñado con anterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave de la carta de adhesión. - Nombre o razón social de la empresa. - Registro Federal de Contribuyentes. - Domicilio fiscal.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	75
	29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO PRIMAVERA-VERANO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS</p> <p>DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)</p>	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Volumen a adquirir y destino del grano. - Nombre de las bodegas en donde fue acopiado el sorgo en origen.
	7.	Espera recibir, a través de la DGACS, de la solicitud de pago por apoyos a la comercialización del sorgo, junto con la documentación soporte.
	8.	Abre expediente por cada empresa adherida al programa.
	9.	Recibe la solicitud de pago de apoyos a la comercialización de sorgo junto con la documentación soporte.
	10.	<p>Registra en sus controles la documentación y turna la solicitud a la DPAC, para que lleve a cabo el trámite del pago correspondiente.</p> <p>Recibe las solicitudes junto con la documentación soporte y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que esté dictaminado por un auditor externo. - Que la información esté completa. - Que en las liquidaciones al productor el comercializador haya pagado al productor la tonelada de sorgo, por lo menos al precio de la concertación y de acuerdo a las pólizas de cheque. - Que los centros de acopio estén considerados dentro del padrón de bodegas autorizadas por ASERCA. - Que el volumen por el cual solicitan el apoyo no rebase el reportado por el gerente de la bodega. - En los listados de los talones de embarque y entradas al almacén en destino, corresponda la distribución señalada en la carta de adhesión.
	11.	<p><u>Si la documentación no está completa o no cubre con los requisitos fincados:</u></p> <p>Elabora oficio mediante el cual informa al comercializador la detención del proceso de pago hasta que se cumpla con la normatividad establecida en la carta de adhesión y convenios establecidos.</p>
	12.	<p><u>Si la documentación cubre con todos los requisitos:</u></p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	76
	29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO PRIMAVERA-VERANO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	13.	Elabora la Ficha de Liberación de Pago el programa de cómputo con la clave de la carta de adhesión de la empresa solicitante, el número total de toneladas que se van a autorizar y la distribución por destino, volumen solicitado por centro de acopio y número de cuenta bancaria en donde deberán ser radicados los recursos liberados a la empresa.
	14.	Adjunta a la ficha de liberación de recursos el dictamen del auditor externo entregado por la empresa y turna la ficha junto con la documentación soporte a la DGACS, para su autorización.
	15.	Recibe la ficha de liberación de recursos junto con la documentación soporte, verificando que el pago este correcto y firma de autorización la ficha.
	16.	Regresa la ficha de liberación de recursos y la documentación soporte, debidamente autorizada a la DPAC para que realice el trámite de pago ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	17.	Recibe la ficha de liberación de recursos autorizada y la documentación soporte y obtiene 2 copias.
	18.	Entrega el original de la ficha de liberación de recursos junto con la documentación soporte a la DGAF, para que proceda a su pago o a la radicación de recursos en la cuenta bancaria registrada en la ficha.
	19.	Recaba acuse de recibo de la DGAF en una de las copias de la ficha de liberación de recursos y la archiva.
	20.	Entrega una copia de la ficha de liberación de recursos a la DGACS para su registro en los controles presupuestales, elabora y remite el reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal del programa, para que ésta proceda a integrarlo en su informe a la SAGAR y a la SHCP y obtiene acuse de recibo.
		Archiva en el expediente el acuse de recibo de la ficha de liberación de recursos y la documentación soporte correspondiente.
	DIRECCION DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (DPAC)	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS		DIA	MES	AÑO	77
		29	01	1999	

V.3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DEL SORGO
PRIMAVERA-VERANO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	DIA	MES	AÑO	78
	29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	79
	29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO DE LAS COSECHAS OTOÑO INVIERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CORRESPONDIENTE AL CICLO Y EN LOS CONVENIOS CON LA INDUSTRIA HARINERA DEL PAIS, COMERCIALIZADORES, EXPORTADORES, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y OTRAS INSTANCIAS DEL SECTOR PECUARIO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA REALIZARSE EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO COSECHA OTOÑO INVIERNO MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON:

- EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA DE CADA CICLO, EN EL QUE SE ESTIPULA EL "ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MECANISMOS PARA LA OPERACION DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO DE CADA AÑO.
- CONVENIOS SUSCRITOS CON EL COMPRADOR.
- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, EXPORTADORES Y OTRAS INSTANCIAS DEL SECTOR PECUARIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	80
	29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)</p> <p>DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION (DCE)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Recibe anualmente, de la Dirección General de Esquemas Comerciales, (DGEC) la normatividad establecida, así como las cartas de intención y/o los convenios suscritos por ASERCA y los beneficiarios del programa de apoyos al trigo para el ciclo agrícola Otoño-Invierno.</p> <p>Turna esta documentación mediante un “Volante Interno de Gestión” (anexo 3), a la Dirección de Control y Evaluación (DCE), para su revisión y control.</p> <p>Recibe y revisa la documentación y procede a elaborar el padrón o directorio de empresas y personas físicas inscritas y aceptadas en el programa.</p> <p>Registra e integra expedientes individuales (anexo 4) con el convenio de cada una de las empresas o personas físicas.</p> <p>Recibe de la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), las solicitudes de pago de apoyos (anexo 5), junto con los dictámenes de auditores externos (anexo 6) para trámite.</p> <p>Registra las solicitudes recibidas en la libreta de control manual, anotando número de registro, fecha, asunto, origen y nombre de la persona a quien se turna. Registra también en computadora en el “Sistema de control de atención de asuntos” la misma información.</p> <p>Analiza las solicitudes para determinar procedencia.</p> <p><u>Si no existe convenio:</u></p> <p>Elabora respuesta por escrito, indicando al solicitante la falta del convenio.</p> <p><u>Si ya existe convenio:</u></p> <p>Realiza los cálculos de los montos de los apoyos sobre los</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	81
	29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y		conceptos a pagar, de acuerdo a lineamientos y al convenio, considerando además las tasas de CETES vigentes y los precios de referencia por región productora, así como los dictámenes auditados presentados.
	10.	Dictamina las solicitudes de pago de apoyo. <i><u>Si no procede el pago y/o no se autoriza parcial o totalmente:</u></i>
	11.	Elabora un oficio requiriendo al solicitante la información y documentación complementaria necesaria para su procedencia o bien para informar la negativa respectiva. <i><u>Si procede el pago:</u></i>
	12.	Elabora la hoja resumen de pago, de acuerdo al tipo de beneficiario de que se trate, en la que consigna los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de convenio. - Nombre y datos generales del beneficiario. - Tipo de trigo para el que se autoriza el pago. - Concepto del pago: fletes o apoyo directo. - Tonelaje autorizado. - Importe total del apoyo y - Forma de pago: cheque nominativo o depósito en cuenta.
	13.	Elabora la relación de autorización para firma del Director General DGACS con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del beneficiario. - Número de autorización del convenio. - Entidad de origen del trigo. - Tonelaje autorizado. - Importe. - Número de autorización asignado por la DCE y - Forma de pago.
	14.	Turna la documentación previamente firmada, a la DGACS para su autorización.
	15.	Recibe la hoja resumen y la relación de pago, las revisa y estampa la firma correspondiente a la autorización.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	82
	29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SERVICIOS (DGACS)	16.	Regresa la documentación autorizada, a la DCE, para que realice el trámite de pago, ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	17.	Recibe la hoja resumen y la relación de pago, debidamente autorizadas y obtiene copias de ambos documentos.
	18.	Entrega el original de la documentación a la DGAF, para que proceda a su pago y obtiene el acuse de recibo correspondiente en una de las copias.
	19.	Entrega una copia de la relación a la DGACS para su registro en control presupuestal y la elaboración del reporte mensual a la DGAF sobre el avance programático presupuestal y ésta a su vez informe a la SAGAR y a la SHCP.
	20.	Registra en el control individual de cada beneficiario, el pago realizado y registra también en el "Sistema de control de atención de asuntos" de acuerdo a su número.
	21.	Archiva en el expediente el acuse de recibo de la copia de la hoja resumen y la relación de pago tramitadas, junto con la solicitud y la documentación soporte de autorización de pago.
	22.	Atiende las consultas telefónicas y las de faxes recibidos de los interesados, brindando información sobre el avance de las gestiones, tanto de pagos como de autorización.
	23.	Elabora informes estadísticos y reportes de forma periódica para la DGACS, utilizando sistemas aleatorios para el análisis de la información sobre tonelajes, tipo de trigo (cristalino o panificable), origen-destino del trigo, servicios, flete, almacenaje y determinación del costo financiero.
	24.	Elabora finiquito para cada empresa participante en el programa, una vez que se ha cubierto el pago total para los volúmenes autorizados en el convenio, tanto de apoyos directos como de fletes y de acuerdo a los lineamientos específicos del programa y a los formatos diseñados por el área jurídica de la institución.
	25.	Recaba en el finiquito las firmas del beneficiario o representante legal, del Coordinador General de Apoyos a la Comercialización CGAC, del Director General de Apoyos a la Comercialización y



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS		DIA	MES	AÑO	83
		29	01	1999	

V.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE TRIGO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	26.	Servicios, del Director de Control y Evaluación y la del Especialista Agropecuario que llevó a cabo los cálculos. Archiva el finiquito firmado en su expediente, dando por concluido el trámite. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	84
	29	01	1999	

V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS
A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS
EMERGENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	85
	29	01	1999	

V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL PAGO DE APOYOS A PROGRAMAS EVENTUALES Y/O EMERGENTES EN ALGUNOS DE SUS SECTORES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL TRAMITE Y AUTORIZACION DE PAGO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y RELATIVOS PARA SU COMERCIALIZACION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA REALIZARSE EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE APOYOS SOBRE PROGRAMAS EVENTUALES Y/O EMERGENTES MEDIANTE EL ANALISIS, CALCULO Y AUTORIZACION DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON:

- CONVENIOS DE ADHESION QUE SE AUTORIZEN POR LAS AREAS NORMATIVAS DE ASERCA.
- DOCUMENTACION SOPORTE DE DICTAMENES AUDITADOS QUE CERTIFIQUEN LA COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS OBJETO DE APOYO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	86
	29	01	1999	

V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	1.	Inicio del Procedimiento. Recibe de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGECS) y/o de la Coordinación Jurídica (CJ), los convenios de adhesión autorizados, así como los lineamientos de operación mediante los que se autorice el otorgamiento de apoyos para algún producto distinto a los que normalmente instrumenta ASERCA.
DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION (DCE)	2.	Turna esta documentación mediante un "Volante Interno de Gestión" (anexo 3) a la Dirección de Control y Evaluación (DCE) para su revisión y control.
	3.	Recibe la documentación, firma de recibido y procede a elaborar el padrón o directorio de beneficiarios inscritos y aceptados en el programa.
	4.	Instrumenta el tipo de documentación y formatos que deberán ser requisitados para estar en posibilidad de atender las solicitudes de apoyo.
	5.	Integra expedientes individuales con el convenio de cada comercializador (anexo 4).
	6.	Recibe de la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), las solicitudes de pago de apoyo (anexo 5), junto con los dictámenes para el trámite correspondiente (anexo 6).
	7.	Analiza la información para determinar su procedencia, verificando que exista convenio firmado y que la documentación e información estén completas. <i>Si no existe convenio o la información o documentación está incompleta:</i>
	8.	Elabora respuesta por escrito al solicitante, requiriéndole la información y/o documentación complementaria necesaria para su procedencia o bien, para informar la negativa por no apegarse a las normas de operación del programa.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	87
	29	01	1999	

V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
		<i>Si la solicitud de pago procede:</i>	
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	9.	Elabora la hoja resumen de pago, de acuerdo al tipo de beneficiario de que se trate y elabora la relación de autorización para firma del Director General.	
	10.	Turna a la DGACS la documentación previamente firmada, para su autorización.	
	11.	Recibe la hoja resumen de pago y la relación de pago, las revisa y estampa la firma correspondiente a la autorización.	
	12.	Regresa la documentación autorizada al área responsable, para que realice el trámite de pago ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).	
	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION (DCE)	13.	Recibe la hoja resumen y relación de pago autorizadas y obtiene copias.
		14.	Entrega el original de la documentación a la DGAF, para que proceda a su pago y obtiene el acuse de recibo correspondiente en una de las copias.
		15.	Entrega una copia de la relación a la DGACS para su registro en los controles presupuestales, y elabora el informe mensual a la DGAF, sobre el avance programático presupuestal del programa para que proceda a integrarlo a la SAGAR y a la SHCP.
		16.	Registra en el control individual de cada beneficiario el pago realizado y registra también en el "Sistema de control de atención de asuntos" de acuerdo al número del asunto.
		17.	Archiva en el expediente el acuse de recibo de la hoja resumen y la relación de pago tramitadas, junto con la solicitud y la documentación soporte de autorización.
		18.	Atiende las consultas telefónicas y los faxes recibidos de los interesados, brindando información sobre el avance de las gestiones tanto de pagos como de autorización.
19.		Elabora informes estadísticos y reportes de forma periódica, para la Dirección General, utilizando sistemas para el análisis de la información.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS		DIA	MES	AÑO	88
		29	01	1999	

V.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE PROGRAMAS EMERGENTES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	20.	Elabora finiquito para cada empresa participante en el programa, una vez que se ha cubierto el pago total autorizado en el convenio y de acuerdo a los lineamientos específicos del programa y a los formatos diseñados por el área jurídica de la institución.
	21.	Recaba firmas de los beneficiarios o representante legal, del Coordinador General de Apoyos a la Comercialización, del Director General de Apoyos a la Comercialización y Servicios, del Director de Control y Evaluación para el finiquito, así como la del Especialista Agropecuario que llevó a cabo los cálculos.
	22.	Archiva la documentación en cada expediente dando por concluido el trámite.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 1
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS
APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR
BANCA ELECTRONICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 2
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PAGAR LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION, POR MEDIO DE BANCA ELECTRONICA DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A EFECTO DE MODERNIZAR EL PROCESO DE PAGO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION SOLO SERA OPERADO POR UNA CUENTA CONCENTRADORA, CUENTAS DISPERSORAS PARA CADA PRODUCTO Y CUENTA PAGADORA.

LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ADMINISTRARA LA CUENTA CONCENTRADORA Y OTOGARA LOS ATRIBUTOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE FINANZAS PARA EJECUTAR O AUTORIZAR, SUPERVISAR, CAPTURAR Y CONSULTAR LA CUENTA CONCENTRADORA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

LA COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION OTOGARA LOS ATRIBUTOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS PARA EJECUTAR O AUTORIZAR, SUPERVISAR, CAPTURAR Y CONSULTAR LAS CUENTAS DISPERSORAS DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES DEBERA FORMULAR EL LINEAMIENTO QUE ESTABLECE LOS MECANISMOS PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

UNICAMENTE SE PODRAN INICIAR LOS TRAMITES DEL PAGO DE APOYOS CON LAS CARTAS DE ADHESION, LAS SOLICITUDES DE FONDOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y LA DOCUMENTACION SOPORTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 3
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF), DIRECCION DE FINANZAS (DF)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Contrata al Banco mediante el cual se operarán, por medio de banca electrónica, las transferencias de recursos para los Apoyos a la Comercialización, y solicita la apertura de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta concentradora. • Cuentas dispersoras para cada producto, incluida la que dispersará recursos para las cuentas pagadoras con cheque a cargo de las Direcciones Regionales (DR's) o de un tercero. • Cuenta pagadora que corresponde a la(s) cuenta(s) de cheques que operan las DR's para hacer pagos directos a productores por medio de cheque.
BANCO CONTRATADO	2.	<p>Instala el programa y capacita al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), al personal de la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC), al personal de la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS) y a los administradores que otorgarán atributos para el personal, en función de las facultades que tendrá para administrar, ejecutar o autorizar, supervisar, capturar y consultar.</p>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	3.	<p>Registra el padrón autorizado en la cuenta concentradora, que será administrada por la DGAF, de las cuentas dispersoras a las que se podrán radicar los recursos para los apoyos a la comercialización y de la cuenta de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la que se efectuarán los reintegros y enteros. La DGAF podrá consultar los saldos y movimientos de las cuentas dispersoras y pagadoras de las DR's.</p>
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)	4.	<p>Registra en cada una de las cuentas dispersoras, el padrón autorizado de las cuentas de los beneficiarios a las que se podrán radicar los apoyos; el padrón de las cuentas de cheques de las DR's que operen pagos directos a productores y la cuenta concentradora para posibles reintegros. La cuenta dispersora y las cuentas de cheques de las DR's que operen pagos directos a productores serán administradas por la CGAC.</p>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y	5.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 4
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
FINANZAS (DGAF), DIRECCION DE FINANZAS (DF) DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	6.	<p>Tramita mensualmente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SAGAR y ante la TESOFE, la ministración de recursos autorizados para el pago de apoyos a la comercialización conforme se describe en los puntos Nos. 35 y 37 de este procedimiento.</p> <p>Formula el "Lineamiento que Establece los Mecanismos para la Entrega de los Apoyos a la Comercialización" (LIMEAC) o en su caso las "Bases para Participar en el Subprograma para Apoyar la Comercialización a través del Mecanismo de Operación de Subasta de Apoyos" (BAPAC) y los formatos correspondientes para aquellos productos que operen bajo estas modalidades, especificando que el beneficiario de un apoyo debe tener o abrir una cuenta bancaria a su nombre para el depósito electrónico de los apoyos y acreditarla en su solicitud.</p>
	7.	<p>Envía a la Coordinación Jurídica (CJ) de ASERCA, una copia del LIMEAC con los formatos respectivos, solicitando su validación y el tramite de autorización ante la SHCP, para su correspondiente publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p>
COORDINACION JURIDICA (CJ) DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	8.	<p>Valida, en su caso, los términos del LIMEAC o de las BAPAC y los formatos correspondientes; realiza el trámite de autorización ante la SHCP de los Lineamientos y se procede a la publicación de los mismos en el DOF. En cuanto a las Subastas, se publica la convocatoria para que los interesados en participar, adquieran las Bases.</p>
	9.	<p>Notifica a la DGEC la validación, autorización de la SHCP y publicación del LIMEAC, o en su caso, las observaciones correspondientes.</p>
COORDINACION JURIDICA (CJ)	10.	<p>Elabora las convocatorias dirigidas a los compradores o industriales interesados en participar en los programas de apoyos a la comercialización, de los sectores social o privado y de ser el caso, a las autoridades de los Gobiernos Estatales participantes.</p>
	11.	<p>Determina las condiciones de infraestructura que deben presentar las bodegas que intervienen en los programas de apoyos, y evalúa los centros de acopio que participarán en la comercialización de las cosechas y les asigna un número.</p>
	12.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 5
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	13.	<p>Recibe del comprador su documentación legal en copia certificada por notario público, y en su caso valida el acreditamiento de personalidad y facultades del comprador o apoderado y lo notifica a la DGEC para su aceptación o con las razones por la que es rechazada.</p>
	14.	<p>Recibe la "Carta de Intención de Compra", por parte de los compradores interesados en participar en el Programa para el pago de apoyos a la comercialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La "Carta de Intención de Compra", que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> – El volumen total y las características del grano. – El nombre y número del centro de acopio y – La entidad de origen y destino final del grano. • Para los casos de subastas, en donde derivado de una postura de oferta del participante, éste sea objeto de una adjudicación, le será notificado por oficio de la CGAC.
	15.	<p>Recibe de la CJ el dictamen de acreditamiento de personalidad y facultades del apoderado del participante y elabora oficio para notificar, de acuerdo al LIMEAC, la validación o rechazo a la "carta de intención de compra" y entrega copias al comprador y a las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se validó, recibe la solicitud de inscripción, y en su caso, elabora la Carta de Adhesión en cuatro originales. En la Carta de Adhesión deberá quedar indicado el Banco, la cuenta, la plaza o sucursal y el nombre del beneficiario al que se le radicarán los fondos objeto del apoyo, así como el número de registro de ASERCA, para cada producto específico, con el que invariablemente se le identificará para recibir apoyos. En la Carta de Adhesión también se deberán incluir los requisitos para la devolución de apoyos a la cuenta concentradora de ASERCA, indicando el formato del Banco, la información que éste debe contener y el número que lo identifica como beneficiario de un producto específico. • Si no se validó o incumple con algún documento, indica los motivos por los cuales se le rechazó, quedando la documentación a disposición del comprador.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 6
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION JURIDICA (CJ)	16.	Recibe del comprador o de su representante legal, la firma de su Carta de Adhesión al programa y les informa, para los casos de cancelaciones o devoluciones, el número de la cuenta concentradora a la que se debe reintegrar los recursos y el número que lo identifica como beneficiario de un producto específico. En la Carta de Adhesión deberá quedar establecido que el número de identificación del beneficiario se incluya invariablemente en la ficha de depósito y que se deberá remitir una copia de ésta a ASERCA.
	17.	Envía los cuatro originales de la Carta de Adhesión a la CJ para su revisión y firma.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	18.	Recibe la Carta de Adhesión, la revisa, en su caso la firma validando lo referente a la personalidad y facultades del apoderado legal y la remite a la DGEC.
	19.	Remite a la DGEC la Carta de Adhesión, cuando no es firmada, indicando los errores en los datos.
DIRECCION REGIONAL (DR)	20.	Recibe de la CJ la Carta de Adhesión debidamente firmada, recaba la firma de la CGAC, conserva un original de la misma y entrega los otros tres, uno al Comprador, otro a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS) y el tercero a la CJ. Si la Carta de Adhesión no se firma por la CJ, procede a la corrección de la misma y la remite nuevamente a la CJ para su firma, reiniciando en el punto 16.
	21.	Revisa que en las Reglas de Operación que se publican en el DOF, se incluyan los requisitos para la devolución de apoyos a la cuenta concentradora de ASERCA y se indique el Banco, el formato que debe ser utilizado y la información que debe contener la ficha de depósito.
	22.	Remite las Reglas de Operación y la información correspondiente a las DR's y a la DGACS, para los pagos directos a productores.
	23.	Recibe de la DGEC las Reglas de Operación y las Cartas de Adhesión para los pagos directos a productores, que serán efectuados con cheque emitido por la Dirección Regional.
		Contrata al banco con mayor presencia en la región, para



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 7
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	24.	aperturar la cuenta de cheques para el pago directo a productores.
	25.	Recibe la información de los productores, la revisa, valida sus solicitudes, la dictamina y la remite a la DGACS.
	26.	Elabora la solicitud de fondos para los pagos directos a productores, mediante una nómina preliminar que incluya la relación de los folios y montos de los cheques a entregar y la remite a la DGACS.
	27.	Recibe periódicamente de las DRs, la información de los productores y revisa que cumplan con las Reglas de Operación, y recibe la solicitud de fondos conforme a la nómina que debe incluir la relación de cheques para los pagos directos a productores con cheque.
	28.	Turna para trámite y apertura de expedientes, copia de las Cartas de Adhesión con los compradores, a la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización (DPAC) y a la Dirección de Control y Evaluación (DCE).
	29.	Recibe de los compradores las solicitudes de pago de apoyos, conforme a la Carta de Adhesión y de las Direcciones Regionales la solicitud de radicación de recursos.
	30.	Registra la documentación y la turna a la DPAC o a la DCE para su análisis, revisión y trámite, según el producto apoyado.
	31.	Reciben, según el producto a apoyar, copias de las Cartas de Adhesión para el pago de apoyos por banca electrónica, y/o las solicitudes de fondos de las DR's para el pago de apoyos directos mediante cheque, así como la documentación soporte, firman de recibido, abren los expedientes y conforman la base de datos de los compradores para iniciar los trámites del pago de apoyos.
	32.	Controlan y verifican los volúmenes y montos a apoyar, para asegurar que no rebasen las cantidades autorizadas.
	33.	Revisan y analizan la documentación, y elaboran la hoja autorización de pago, la que debe incluir los datos completos del Banco al que se radicarán los recursos.
DIRECCIONES DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, (DPAC) Y DE CONTROL Y EVALUACION (DCE)		



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 8
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS (DGACS)	34.	Turnan la hoja de autorización de pago por producto a la DGACS para su aprobación y firma.
	35.	Recibe la hoja de autorización de pago, la verifica y en su caso, la aprueba con su firma.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	36.	Solicita mensualmente a la DF la transferencia de recursos a cada una de las cuentas dispersoras por producto, hasta por el monto total autorizado al mes o al requerimiento de los beneficiarios.
	37.	Remite a la DPAC y a la DCE, la hoja de autorización de pagos aprobada y firmada.
DIRECCIONES DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, (DPAC) Y DE CONTROL Y EVALUACION (DCE)	38.	Recibe la solicitud de habilitación de fondos de la DGACS y solicita la ministración de recursos a la DGPOP de la SAGAR y la TESOFE para su depósito en la cuenta concentradora y los transfiere de ésta a cada una de las cuentas dispersoras por producto.
	39.	Reciben la hoja de autorización de pagos aprobada y firmada, verifican los saldos de las cuentas de cada producto a apoyar, cargan en el sistema los datos para la transferencia de recursos que se efectuará por medio de la Banca Electrónica, y con la primera firma electrónica (password) preparan dicha transferencia a las cuentas de los beneficiarios.
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS. (DGACS)	40.	Autoriza, con la emisión de la segunda firma electrónica (password), la transferencia de recursos a las cuentas de los beneficiarios. Para concretar la transferencia de recursos, se requiere el registro de las dos firmas electrónicas.
	41.	Transfiere los recursos a la cuenta de cheques autorizada para las DR's conforme a la nómina remitida y se los notifica para que entreguen los cheques a los beneficiarios, conforme a las Reglas de Operación aplicables a los casos de pagos directos a productores.
DIRECCION REGIONAL (DR)	42.	Recibe la radicación de recursos y libera los cheques, según el monto autorizado para los pagos directos a productores, de conformidad a las Reglas de Operación.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 9
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS. (DGACS).	43.	Remite a la DGACS al cierre de cada mes, la comprobación de los pagos directos a productores con una copia de la nómina firmada por los productores apoyados, indicando los cheques cancelados respecto a la nómina preliminar remitida a la DGACS con su solicitud de fondos.
	44.	Controla y verifica las habilitaciones en dinero y volumen de las cuentas por producto, entrega mensualmente a la DF el resumen conciliado del ejercicio, también en dinero y volumen por cada producto apoyado y conserva los documentos de los beneficiarios que soportaron el pago, haciéndose responsable de la guarda y custodia de la documentación para fines de auditoría.
	45.	Remite a la DF al cierre de cada mes, el resumen de los apoyos otorgados por producto, indicando monto y volumen, para su registro presupuestal y contable.
	46.	Remite a la DF al cierre de cada mes, la validación de los pagos directos a productores con un resumen de los apoyos operados y entregados a los productores con cheque, por producto y por número de relación, para su registro presupuestal y contable.
	47.	Reintegra a la cuenta concentradora, en su caso, los recursos remanentes temporales y aquellos que no serán aplicados en el corto plazo y notifica esto último a la DF para su reintegro a la TESOFE.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	48.	Reporta a la DF las devoluciones, le entrega copia de la ficha de depósito y le indica si el recurso deberá ser reintegrado a la cuenta dispersora o se reintegra a la TESOFE por corresponder a ejercicios anteriores.
	49.	Reporta a la DF, a más tardar el día 20 de diciembre, el ejercicio anual de los apoyos operados mediante un resumen por producto en dinero y volumen. Verifica y registra el ejercicio presupuestal y contable conforme a los procedimientos vigentes y en su caso, entera a la TESOFE los intereses devengados y de ser el caso, al final del ejercicio reintegra los ahorros y economías presupuestales.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y SERVICIOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	88 - 10
	16	10	2000	

V.3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Fin del Procedimiento.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	89
	29	01	1999	

V.4 DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES

- V.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.
- V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.
- V.4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.
- V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	90
	29	01	1999	

V.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	DIA	MES	ANO	91
	29	01	1999	

V.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR MONTOS DE APOYO PARA LA COMERCIALIZACION, DIRIGIDOS A LOS PRODUCTORES NACIONALES DE GRANOS BASICOS Y OLEAGINOSAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y ESTUDIO DE TODAS LAS VARIABLES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE AFECTEN A LA COMERCIALIZACION DE COSECHAS EN EL PAIS, IDENTIFICANDO LA PROBLEMATICA EXISTENTE Y DETERMINANDO AQUELLAS REGIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL QUE SON SUSCEPTIBLES DE RECIBIR APOYO, PARA COADYUVAR ASI, A SOSTENER EL INGRESO DE LA POBLACION PRODUCTORA Y ATENUAR AL MISMO TIEMPO, LA REDUCCION EN LOS PRECIOS DE VENTA DE SUS COSECHAS CON RESPECTO A LOS NIVELES PREVALECIENTES EN EL MERCADO INTERNACIONAL; SUJETO A LAS RESTRICCIONES PRESUPUESTALES QUE DETERMINE ANUALMENTE LA SHCP.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES ESTUDIARA Y CANALIZARA LA MEJOR ASIGNACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA DETERMINAR LOS MONTOS DE APOYO PARA LA COMERCIALIZACION POR PRODUCTO Y ENTIDAD FEDERATIVA PARA GRANOS BASICOS Y OLEAGINOSAS A TRAVES DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ASERCA ENMARCADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	92
	29	01	1999	

V.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	<p>Consulta periódicamente las variables relevantes que afectan la comercialización de cosechas nacionales en los sistemas de información disponibles; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuter's, periódicos nacionales, periódicos internacionales, revistas, publicaciones, encuestas telefónicas, folletos, entre otros. <p>Lo anterior con el fin de mantener una actualización constante.</p>
	2.	<p>Analiza las variables que consultó, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siembra, producción, inventarios, precios de contado, precios a futuro, bases de transporte, bases de almacenaje, y otros.
	3.	<p>Determina durante la cosecha, el monto de apoyo por producto en cada entidad federativa, necesario para equilibrar el ingreso del productor con base en el esquema de precios de indiferencia y a las variables de comercialización, en base a ello, elabora por escrito una propuesta que contenga todos los montos determinados.</p>
	4.	<p>Presenta a la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC), la propuesta elaborada, sujeta a las restricciones presupuestales determinadas por la SHCP.</p>
	5.	<p>Recibe de la CGAC y analiza la aceptación o modificación del monto de apoyo propuesto.</p> <p><u>Si hay que realizar modificaciones:</u></p>
	6.	<p>Elabora o corrige la propuesta y la envía de nuevo a la CGAC, para su revisión (ver actividades descritas en los puntos 5 al 7).</p> <p><u>Si no hay que realizar modificaciones:</u></p>
7.	<p>Elabora en base a la propuesta el Programa de Apoyo a la Comercialización de montos de apoyos por producto y entidad federativa y realiza reuniones con las principales organizaciones de productores y con representantes del sector industrial para</p>	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	93
	29	01	1999	

V.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	dar a conocer y negociar los montos de apoyos autorizados. Prepara material para diseñar lineamientos operativos como se indica en el procedimiento para la instrumentación de programas de apoyo a la comercialización vía compradores o productores. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	94
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	95
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INSTRUMENTAR PROGRAMAS QUE PERMITAN OTORGAR UN APOYO A LA COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS ELEGIBLES, A TRAVES DE LOS COMPRADORES DEL PRODUCTO, TALES COMO: INDUSTRIALES, CONSUMIDORES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES QUE SE DEDIQUEN A LA COMERCIALIZACION, ETC., PARA RESOLVER LAS DIFERENCIAS ESTRUCTURALES DE AQUELLAS REGIONES QUE PRESENTEN PROBLEMAS EN LA COMERCIALIZACION DE SUS COSECHAS Y SOSTENER ASI, EL INGRESO DE LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA COYUNTURA COMERCIAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES ESTUDIARA Y CANALIZARA LA MEJOR ASIGNACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL APOYO Y MEJORAMIENTO DE LAS DIFERENTES VIAS DE COMERCIALIZACION EXISTENTES DE GRANOS BASICOS, A TRAVES DE LA ELABORACION, PROMOCION Y DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS PARA FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.

POR OTRA PARTE INSTRUMENTARA, EJECUTARA, SUPERVISARA Y EVALUARA LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, ASI COMO LOS RELATIVOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA Y A TRAVES DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ASERCA ENMARCADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	96
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Diseña los lineamientos operativos para determinar el "Acuerdo que establece los Mecanismos para la Entrega de los Apoyos a la Comercialización" (AMEAC) y los formatos vigentes correspondientes; de aquellos productos que operen bajo esta modalidad, dentro de la cual se determinan los requisitos para ingresar al programa.
	2.	Envía a la Coordinación Jurídica (CJ) de ASERCA, una copia del AMEAC y los formatos vigentes correspondientes, para su validación, trámite y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	3.	Colabora a petición de la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC) en la elaboración de convocatorias dirigidas a todos los agentes interesados en participar en los programas de apoyo, del sector social o privado y de ser el caso, a las autoridades de los Gobiernos Estatales participantes.
	4.	Prepara el inicio el desarrollo del Programa de Apoyo a la Comercialización ya determinado, así como los formatos vigentes correspondientes.
	5.	Determina las condiciones de infraestructura que deben presentar las bodegas para participar en los programas de apoyo y evalúa los centros de acopio ubicados en las zonas productoras. <i>Si realiza la contratación de una asesoría:</i>
	6.	Tramita ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), la autorización de la contratación de los servicios y/o asesorías de empresas privadas que se encargarán de evaluar los centros de acopio, así como realizar las asesorías y los estudios correspondientes; de acuerdo a lo establecido en la circular 01/98 la cual es emitida por ésta última Dirección.
7.	Apoya a la DGAF en la determinación de condiciones y/o requisitos que deberán presentar los servicios o asesorías de las empresas que se presenten a concurso y/o licitación.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	97
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Recibe posteriormente de la DGAF la notificación de que la contratación de servicios y/o asesorías solicitadas ya fue efectuada.
	9.	Recibe de la empresa un reporte, en el cual se determinen los centros de acopio que participarán en la comercialización de las cosechas participantes, de acuerdo con la evaluación realizada y asigna un número de registro al programa. <i>Si no se realiza la contratación de una asesoría:</i>
	10.	Determina los centros de acopio que participarán en la comercialización de las cosechas participantes, de acuerdo con la evaluación realizada y asigna un número de registro al programa.
	11.	Difunde el Programa de Apoyo a la Comercialización de las zonas productoras beneficiarias del apoyo.
	12.	Recibe por escrito de los compradores interesados en participar en el programa, la "Carta de Intención de Compra", en el cual se señala: <ul style="list-style-type: none"> - El volumen total y las características del grano. - El nombre y número del centro de acopio y - La entidad de origen y destino final del grano. Adicionalmente recibe también, original y copia de la documentación legal correspondiente.
	13.	Revisa y envía a la CJ de ASERCA para su validación, la documentación que acredite la personalidad jurídica del representante legal, la constitución de la empresa o asociación, entre otros.
	14.	Recibe por escrito, la notificación de la CJ, acerca del resultado de la validación de la misma.
	15.	Elabora oficio para notificar, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el AMEAC, la aceptación o rechazo a su "Intención de compra" y genera copias del mismo y las entrega a las áreas involucradas. <i>Si no fue aceptada:</i>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	98
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	16.	Indica los motivos por los cuales se le rechazó, quedando la documentación a disposición del comprador en la CJ. <i><u>Si fue aceptada:</u></i>
	17.	Indica la fecha en la que deberá presentarse en las oficinas de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC) de ASERCA para firmar su solicitud de inscripción al programa.
	18.	Recibe a los compradores y procede a la firma de la solicitud de inscripción al programa y al convenio de adhesión ambos en 4 originales.
	19.	Envía los originales de la solicitud de inscripción y del convenio de adhesión, a la CJ para recabar la firma de las áreas correspondientes, las cuales son la misma CJ y la CGAC.
	20.	Recibe la solicitud de inscripción al programa y el convenio de adhesión debidamente firmados.
	21.	Entrega un original de la solicitud de inscripción y del convenio de adhesión al comprador y envía los restantes a cada una de las siguientes Unidades Responsables (UR): <ul style="list-style-type: none"> - A la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS), a la CJ; quedando el último en la DGEC.
	22.	En caso de que el comprador del grano desee realizar modificaciones a la Carta de Adhesión, envía por escrito a la DGEC la propuesta de modificaciones, relativas al cambio de bodegas o centro de acopio, volúmenes a comprar, origen y destino del grano, así como períodos de compra.
	23.	Recibe y analiza la propuesta de modificaciones, en función del programa de compra y registro de centros de acopio, para determinar si la acepta o la rechaza.
	24.	Notifica por escrito al comprador la aceptación o el rechazo de su propuesta de modificación al convenio de adhesión firmado. <i><u>Nota.-</u></i> En caso de que se trate de una aceptación, anexa el escrito de notificación al convenio de adhesión correspondiente.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	99
	29	01	1999	

V.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACION VIA COMPRADORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	25.	Supervisa los servicios de la empresa privada que haya sido contratada y posteriormente recibe y revisa de la misma un informe detallado de resultados obtenidos en la valuación y la acreditación del número de registro del centro de acopio.
	26.	Registra en sistema, la información de las centros de acopio, de acuerdo a la información que le proporcionó la empresa privada.
	27.	Recibe de la empresa privada, reportes periódicos del acopio y proceso de embarque.
	28.	Envía periódicamente a la DGACS, copia en diskette de la información del registro de las bodegas o centros de acopio que le proporcionó la empresa privada (en caso de haberse contratado) y los compradores participantes (en su caso, incluyendo PROCAMPO).
	29.	Supervisa la recepción del grano en centros de acopio hasta la conclusión, mediante la obtención de la carta de terminación de acopio y del acta de terminación de embarques y da seguimiento al programa hasta su conclusión.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	100
	29	01	1999	

V.4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	DIA	MES	AÑO	101
	29	01	1999	

V.4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR LA MEJOR ASIGNACION DE LOS APOYOS FISCALES, DESTINADOS A CONTRARRESTAR LAS DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES QUE ENCARECEN Y DIFICULTAN LA COMERCIALIZACION DE LOS GRANOS BASICOS EN MEXICO, MEDIANTE EL ESTUDIO, APOYO Y SOLUCION DE LOS DIFERENTES PROBLEMAS DE COMERCIALIZACION EXISTENTES, PARA ESTABLECER EL MECANISMO MEDIANTE EL CUAL DICHOS APOYOS SEAN CANALIZADOS DIRECTAMENTE A LOS PRODUCTORES Y CON ELLO CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL NIVEL VIDA Y DE SU INGRESO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES, SERA RESPONSABLE DE ESTUDIAR Y CANALIZAR LA MEJOR ASIGNACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL APOYO Y MEJORAMIENTO DE LAS DIFERENTES VIAS DE COMERCIALIZACION EXISTENTES DE GRANOS BASICOS, A TRAVES DE LA ELABORACION, PROMOCION Y DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS PARA FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.

LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES DEBERA INSTRUMENTAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS A PRODUCTORES, ASI COMO LOS RELATIVOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ASERCA ENMARCADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	102
	29	01	1999	

V.4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC) DIRECCIONES REGIONALES (DR) PRODUCTOR DIRECCIONES REGIONALES (DR)	1.	Inicio del Procedimiento. Analiza la problemática del proceso Producción-Consumo del grano.
	2.	Diseña los Lineamientos Operativos y los formatos (LO) del Programa de Apoyos, de conformidad con el "Esquema General para el Establecimiento del Monto de los Apoyos a la Comercialización".
	3.	Envía a la Coordinación Jurídica (CJ) de ASERCA, una copia de los LO del programa para su validación, trámite y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	4.	Diseña el "Sistema de Captura de Información para la Solicitud de Radicación de Recursos" del programa.
	5.	Diseña y envía a la Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios (DGACS) los "Criterios para la Validación de Rendimientos por Hectárea para la Autorización y Pago de Apoyos".
	6.	Da a conocer el monto del apoyo autorizado como resultado del procedimiento para el "Establecimiento del Monto de los Apoyos a la Comercialización".
	7.	Convoca a los productores y organizaciones de productores a participar en el Programa y difundir los Lineamientos Operativos correspondientes, a solicitud de la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC).
	8.	Requisita ante la Dirección Regional (DR) el Formato de "Solicitud de Inscripción al Programa". y en caso de no estar inscritos en el padrón del PROCAMPO, también el Formato "Predios no Registrados en PROCAMPO". Adicionalmente, autoriza por escrito a la DR para que se realice el levantamiento del "Acta de Verificación de Superficie Sembrada" (AVSS).
	9.	Recibe y analiza los formatos debidamente requisitados de Inscripción al Programa de acuerdo con los LO y obtiene autorización por escrito a través del AVSS.
	10.	Elabora el padrón de productores beneficiarios del programa.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	103
	29	01	1999	

V.4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION VIA PRODUCTORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTORES	11.	Verifica el arraigo de la planta del grano mediante la supervisión de la superficie sembrada y estima los rendimientos por hectárea AVSS.
	12.	Requisita el formato de "Solicitud de Pago de Apoyos".
	13.	Comprueba ante la DR las ventas del grano, mediante autofacturas o facturas, así como los volúmenes de autoconsumo de conformidad con los LO.
DIRECCIONES REGIONALES (DR)	14.	Valida los formatos, corrobora y comprueba que los volúmenes comercializados y de autoconsumo concuerden con las autofacturas y facturas.
	15.	Captura los formatos en la base de datos del programa (Sistema de Captura de Información para la Solicitud de Radicación de Recursos).
	16.	Solicita la radicación de recursos a la DGEC.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	17.	Recibe, analiza y tramita la solicitud de radicación de recursos ante DGACS para su dictamen, de acuerdo con el procedimiento establecido en los LO.
	18.	Recibe posteriormente de la DGACS copia de la solicitud de radicación de recursos ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
DIRECCIONES REGIONALES (DR)	19.	Emite y entrega los cheques nominativos a los productores beneficiados del apoyo, de acuerdo con en el procedimiento para la radicación de recursos establecida por la DGAF.
	20.	Entrega a la DGEC y a la DGACS un informe cualitativo y cuantitativo del Cierre del Programa.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	21.	Realiza el cierre y evaluación el programa, con base en los informes cualitativo y cuantitativo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	103-1
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	DIA	MES	ANO	103-2
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LOS PRODUCTOS AGRICOLAS MEDIANTE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE APLICACION PARA OFRECER LOS PRECIOS ESPECIFICOS QUE DEBERA LLEGAR A CADA UNA DE LAS REGIONES DE LA REPUBLICA MEXICANA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA REALIZAR UN ANALISIS PARA DETERMINAR LOS PRODUCTOS AGRICOLAS QUE DETERMINEN EL PROCESO PARA LLEVAR A CABO LA SUBASTA CORRESPONDIENTE.

LAS SUBASTAS ESTARAN SUJETAS A UN PROGRAMA DE APLICACION, DONDE SE DARAN A CONOCER LAS BASES Y CONVOCATORIA DE PARTICIPACION. LA CONVOCATORIA SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y POSTERIORMENTE EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL.

LOS PARTICIPANTES DEBERAN PRESENTAR SUS OFERTAS ECONOMICAS EN SOBRE CERRADO, Y ENTREGARLOS EN UN HORARIO DETERMINADO EN LAS BASES, EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES, DE LA CONTRALORIA INTERNA Y DE LA COORDINACION JURIDICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	103-3
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)		Inicio del Procedimiento.	
	1.	Determina con base en el análisis de la información disponible lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Productos, variedad y grupo objetos de apoyo. - Cosechas y ciclo agrícola. - Regiones de origen. - Volúmenes. - Techo presupuestal requerido. - Programa de aplicación para cada subasta. - Precios específicos a los que se deberá llegar en cada producto en cada una de las regiones. 	
	2.	Obtiene la autorización correspondiente de la SHCP.	
	3.	Instruye a la Dirección General de Esquemas Comerciales (DGEC) para que instrumente el proceso para llevar a cabo la subasta correspondiente.	
	DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	4.	Recibe instrucciones y recopila información de base.
		5.	Elabora la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Calendarización de actividades para el desarrollo de la subasta específica. - Bases para la participación en la subasta. - Convocatoria para la participación.
	COORDINACION JURIDICA (CJ)	6.	Reúne la documentación y envía a revisión a la Coordinación Jurídica (CJ).
		7.	Recibe la documentación de la DGEC. <i><u>Si requiere mayor información:</u></i> Continua procedimiento en la actividad número 8. <i><u>Si no requiere mayor información:</u></i> Continua procedimiento en la actividad número 10.
8.			



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	103-4
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	9.	Solicita información requerida a la DGEC.
		Reúne información requerida y envía a la CJ.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	10.	Revisa documentación y realiza los ajustes y modificaciones que se requieran.
	11.	Reúne documentación y envía a la DGEC.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	12.	Recibe documentación y presenta a la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC) para su revisión.
	13.	Recibe documentación y revisa.
		<u>Si requiere alguna modificación.</u>
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)		Continua procedimiento en la actividad número 14.
		<u>Si no requiere alguna modificación.</u>
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC) Y COORDINACION JURIDICA (CJ)	14.	Continua procedimiento en la actividad número 17.
	15.	Instruye a la DGEC que realice las modificaciones requeridas.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)	16.	Realiza las modificaciones que le fueron indicadas, conjuntamente con la CJ para su aprobación.
	17.	Presenta documentación corregida a la CGAC para su revisión final y aprobación.
DIR. GRAL. DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	18.	Revisa, aprueba e instruye a la DGEC para que continúe con el proceso.
	19.	Envía Convocatoria a la CJ para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
		Realiza los tramites correspondientes para publicar la Convocatoria en un periódico de circulación nacional.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	103-5
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION JURIDICA (CJ) PARTICIPANTE	20.	Prepara las copias necesarias de las Bases de participación para su venta a los interesados.
	21.	Tramita la publicación en el Diario Oficial de la Federación por conducto de la Dirección General Jurídica de la SAGAR.
	22.	Acude a la CGAC y solicita la venta de las bases de participación en la subasta correspondiente.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)	23.	Realiza la venta de las bases de participación con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe cheque y revisa. - Elabora y entrega recibo. - Entrega las bases de participación.
	24.	Registra al comprador de las bases en relación de participantes y archiva temporalmente la relación y los cheques.
	25.	Entrega en la CJ la documentación solicitada en las bases para su acreditación legal.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	26.	Recibe la documentación para su revisión, elabora acuse de recibo y lo entrega al participante. <i><u>Si esta completa y correcta la documentación.</u></i> Continua procedimiento en la actividad número 30. <i><u>Si no esta completa y correcta la documentación.</u></i>
	27.	Continua procedimiento en la actividad número 27.
	28.	Informa al participante sobre la documentación faltante o la que está incorrecta a fin de subsanar el requerimiento.
PARTICIPANTE COORDINACION JURIDICA (CJ)	29.	Entrega la información faltante o modificada a la CJ.
	30.	Recibe y verifica que toda la documentación está completa y correcta. Notifica al participante sobre la procedencia o no de su



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	103-6
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PARTICIPANTE	31.	participación en la subasta.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	32.	Acuden a la DGEC para que en una junta planteen sus dudas sobre la realización de la subasta o de las bases.
PARTICIPANTES	33.	Proporciona verbalmente la información que le sea solicitada y aclara las dudas que le son planteadas.
REPRESENTANTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC), COORDINACION JURIDICA (CJ) Y CONTRALORIA INTERNA (CI)	34.	Presentan en sobre cerrado sus posturas económicas de conformidad y con las características indicadas en las bases de participación a los Representantes de la DGEC, CJ y Contraloría Interna (CI). Reciben los sobres de los participantes, firman el sobre cada uno de los representantes y registran la recepción de cada uno de los sobres en relación de participantes, anotando la hora en que fue recibido (Horario determinado para recepción de sobres).
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)	35.	Preside la reunión de la subasta y abre cada uno de los sobres, en el orden en que fueron presentados y da lectura en voz alta a las ofertas económicas en presencia de todos los participantes, de los representantes de la CI y de la CJ.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC), DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC) Y COORDINACION JURIDICA (CJ)	36.	Revisan que la garantía de sostenimiento de oferta cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
	37.	<u>Si la garantía no cubre el 10% del volumen mínimo de compra establecido.</u>
	38.	Rechaza la oferta. <u>Si la garantía cubre el volumen mínimo de compra, pero no cubre el 10% de la oferta presentada.</u>
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	39.	Informa al participante que solo se considerará para efectos de la subasta, el volumen que alcance a cubrir con la garantía presentada. Procede a levantar el acta en que quedarán asentadas las



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	103-7
	13	09	1999	

V.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION JURIDICA (CJ)	40.	posturas recibidas.
	41.	Da lectura en voz alta a la acta levantada y obtiene la aprobación de todos los presentes, de existir alguna observación por parte de los presentes, se llega al acuerdo correspondiente y se asienta en el acta.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC)	42.	Obtiene la firma de los funcionarios de ASERCA y de todos los participantes en el acta levantada y entrega copia de la misma a los participantes que la soliciten y la documentación a la CGAC.
	43.	Reúne la documentación, entrega las garantías al representante de la CI, informa a los participantes la fecha y la forma en que se dará a conocer el fallo de la subasta y declara concluida la reunión.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION (CGAC), Y DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	44.	Analizan la información conjuntamente y proceden a determinar la distribución de la asignación de los apoyos de conformidad al procedimiento y criterios que rigen el sistema de subastas y la CGAC somete a consideración la propuesta de adjudicación de apoyos a la Dirección en Jefe (DJ).
	45.	Elabora las propuestas de comunicados mediante los que se hará del conocimiento de los participantes el fallo de la subasta.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	46.	Envía la propuesta de comunicado a la CJ para su revisión.
	47.	Revisa el comunicado, realiza las modificaciones que considere convenientes y envía a la DGEC.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)	48.	Presenta propuesta de comunicado a la CGAC para su aprobación en su caso.
	49.	Aprueba comunicado e instruye a la DGEC para que elabore todos los comunicados requeridos.
DIRECCION GENERAL DE ESQUEMAS COMERCIALES (DGEC)		Elabora los comunicados requeridos y presenta a firma de la



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	104
	29	01	1999	

V.5 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS

- V.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.
- V.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.
- V.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.
- V.5.4 PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y CAPACITACION.
- V.5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE REGIONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	105
	29	01	1999	

V.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	106
	29	01	1999	

V.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROMOVER EL ENLACE DIRECTO ENTRE OFERENTES, DEMANDANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS PARA LA COLOCACION Y PROVEEDURIA DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS, DIFUNDIENDO ADEMÁS ESTAS OPORTUNIDADES COMERCIALES A TRAVES DE LOS MEDIOS ESPECIALIZADOS DENTRO DEL SECTOR, PROPICIANDO QUE LA INFORMACION SEA CONFIABLE Y VERAZ, OPTIMIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE ENLACES COMERCIALES PROMOVER LOS ENLACES COMERCIALES ENTRE DIFERENTES, DEMANDANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ASI COMO DIFUNDIR LAS OPORTUNIDADES COMERCIALES EN LA REVISTA CLARIDADES AGROPECUARIAS E INTERNET (INFOASERCA).

LA DIRECCION DE ENLACES COMERCIALES SERA LA RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS DIRECTORIOS DE EXPORTADORES, PRODUCTORES, COMPRADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS DEBERA APEGARSE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ARTICULO 42, FRACCION I, IX Y XVI, 12 ABRIL DE 1996.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	107
	29	01	1999	

V.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.

	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
DIRECCION DE ENLACES COMERCIALES (DEC)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Recibe de los oferentes y demandantes "Solicitud de Enlace Comercial" (anexo 7).
	2.	Verifica que los datos de la solicitud de enlace comercial, estén debidamente requisitados. <i><u>Si los datos de la solicitud de enlace comercial no están debidamente requisitados:</u></i>
	3.	Se comunica vía telefónica con el solicitante, requiriéndole la información complementaria y continúa procedimiento en la actividad número 4. <i><u>Si los datos de la solicitud de enlace comercial están debidamente requisitados:</u></i>
	4.	Recopila la información solicitada: oferentes, demandantes, épocas de cosecha, Estados productores, importadores, exportadores, etc., según el caso.
	5.	Emite reportes de la información solicitada.
	6.	Elabora oficio de respuesta.
	7.	Confirma el envío de la información, vía fax o mensajería, según el caso.
	8.	Selecciona de las solicitudes recibidas, aquellas que estén dentro del periodo de cosecha.
	9.	Captura las solicitudes en un formato de Power Point para su entrega en diskette a la Dirección de Difusión de la Información (DDI) para que se edite en la revista de Claridades Agropecuarias e Internet (INFOASERCA).
10.	Envía las solicitudes a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), para su edición en la pagina de Internet del Sistema de Comercialización, Precios y Promoción Interna (SICOMEPEPI).	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	108
	29	01	1999	

V.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA.

	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
	11.	Depura y actualiza los registros del banco de datos de los oferentes.
	12.	Actualiza la base de datos de los demandantes, conforme a la periodicidad establecida por cada una de los siguientes sistemas: simpex, agrored, fao, snim, sic-m y red book.
	13.	Actualiza e integra al sistema, los directorios de exportadores, productores, compradores y prestadores de servicios.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	109
	29	01	1999	

V.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	110
	29	01	1999	

V.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

IDENTIFICA DIFUNDE Y COORDINA LAS FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES ESPECIALIZADAS EN ALIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LAS EXPORTACIONES DE FRUTAS Y HORTALIZAS MEXICANAS EN LAS QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS COMPARATIVOS, GENERANDO LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE VENTAJAS COMPETITIVAS DENTRO DE ESTE SUBSECTOR.

NORMATIVIDAD ESPECIFCA:

LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS SERA LA RESPONSABLE DE DIFUNDIR LOS EVENTOS INTERNACIONALES, A TRAVES DE TRIPTICOS, REVISTA CLARIDADES AGROPECUARIAS, DE MANERA PERSONAL, ETC.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS ASESORAR A LAS EMPRESAS EXPORTADORAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN CADA EVENTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES DERIVADAS DE LOS CONTACTOS ESTABLECIDOS.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS APEGARSE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ARTICULO 42, FRACCION IX, 12 DE ABRIL DE 1996.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS APEGARSE AL DECRETO DE CREACION DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA), ARTICULO 2, FRACCION VII, 16 DE ABRIL DE 1991.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	111
	29	01	1999	

V.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS (DGDM)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Elabora y actualiza perfiles de mercado por región (Norteamérica, Europa, Asia y Sudamérica), a fin de identificar las oportunidades comerciales para frutas y hortalizas mexicanas.
	2.	Identifica por región las ferias y exposiciones especializadas en alimentos.
	3.	Difunde los aspectos generales de la promoción en eventos internacionales, a través de trípticos, Revista Claridades Agropecuarias, de manera personal, etc.
	4.	Elabora y difunde a nivel nacional el calendario anual de ferias y exposiciones internacionales de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), así como los perfiles por evento.
	5.	Registra, orienta y asesora a las empresas exportadoras interesadas en participar en cada evento.
	6.	Realiza visitas de campo a empresas interesadas a fin de integrar su perfil operativo.
	7.	Elabora material promocional de apoyo, a distribuir en los eventos internacionales.
	8.	Realiza todas las actividades de logística necesarias para la participación de ASERCA en los eventos como renta y acondicionamiento del espacio de exposición, embarque y montaje de stand's, traslado de muestrarios al país del evento, contratación y pago de servicios aduanales e impuestos, etc.
	9.	Coordina la participación de los representantes de las empresas en los stand's de ASERCA.
10.	Promociona y realiza gestión de venta de los productos de las empresas que no asisten personalmente a los eventos internacionales.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	112
	29	01	1999	

V.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION DE EVENTOS INTERNACIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
	11.	Proporciona información de los contactos realizados, a las empresas que no asisten personalmente.
	12.	Da seguimiento a las negociaciones comerciales derivadas de los contactos establecidos.
	13.	Elabora informe de actividades con anexo gráfico por evento.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	113
	29	01	1999	

V.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	114
	29	01	1999	

V.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER UN FORO DE PROMOCION QUE PERMITA A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGRICOLAS OFERTAR SUS COSECHAS DIRECTAMENTE, CON EL PROPOSITO DE DIVERSIFICAR LAS OPCIONES DE COMERCIALIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONCRETAR EN ESE MISMO LUGAR COINVERSIONES, Y/O ASOCIACIONES ESTRATEGICAS, GENERANDO OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS ENTRE PRODUCTORES, EMPRESAS Y AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA CADENA PRODUCCION-CONSUMO DE FRUTAS Y HORTALIZAS, INTERCAMBIANDO EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS SOBRE PRACTICAS COMERCIALES ENTRE PRODUCTORES Y EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER LA FERIA ALIMENTARIA CON LAS ASOCIACIONES DE COMPRADORES NACIONALES, ASI COMO EVALUARA LOS RESULTADOS DE LA FERIA EN COORDINACION CON FIRA DE BARCELONA.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS INFORMAR AL CONSEJO TECNICO DE ASERCA, LOS RESULTADOS DE LA FERIA ALIMENTARIA.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS APEGARSE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ARTICULO 42, FRACCION IX, X, XI Y XVI, 12 DE ABRIL DE 1996.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	115
	29	01	1999	

V.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS (DGDM)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Elabora conjuntamente con la Coordinación Jurídica (CJ) el convenio de participación de ASERCA en la organización de la Feria Alimentaria.
	2.	Aprueba el convenio de la Feria Alimentaria , conjuntamente con la CJ; por parte de la Dirección General de Desarrollo de Mercados (DGDM) los aspectos técnicos y por parte de la CJ los aspectos jurídicos.
	3.	Firman el convenio de la Feria Alimentaria el Coordinador General de Apoyos a la Comercialización (CGAC) y el apoderado legal de FIRA de Barcelona.
	4.	Elabora la guía de trabajo para promocionar la Feria Alimentaria entre productores y empresas que potencialmente pueden participar como expositores y envía a las Direcciones Regionales (DR) dicha guía.
	5.	Elabora el programa de las reuniones Estatales, en coordinación con las DR.
	6.	Supervisa que cada DR organice una reunión, por cada Estado y proporcione información y presente la Feria Alimentaria a los productores y empresas del sector agropecuario.
	7.	Presenta la Feria Alimentaria en las reuniones estatales.
	8.	Supervisa y analiza la evaluación que realizan las DR de las reuniones realizadas.
	9.	Promociona la renta de stand's para la exposición de la Feria Alimentaria.
	10.	Supervisa el seguimiento de la renta de stand's.
11.	Envía el directorio de expositores a consejerías de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR), Banco de Comercio Exterior (BANCOMEXT) y embajadas para identificar e invitar a compradores internacionales.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	116
	29	01	1999	

V.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE LA FERIA ALIMENTARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
	12.	Promueve la Feria Alimentaria con las Asociaciones de Compradores Nacionales, invitándolos al evento.
	13.	Confirma asistencia de compradores nacionales e internacionales.
	14.	Supervisa en coordinación con FIRA de Barcelona los pabellones Estatales, la organización y las necesidades de los expositores y compradores durante los días que dure el evento.
	15.	Actualiza las bases de datos de expositores y compradores.
	16.	Evalúa los resultados de la Feria Alimentaria, en coordinación con FIRA de Barcelona.
	17.	Informa al Consejo Técnico de ASERCA, los resultados de la Feria Alimentaria.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	117
	29	01	1999	

V.5.4 PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y
CAPACITACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	118
	29	01	1999	

V.5.4 PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y CAPACITACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ASESORAR Y CAPACITAR A PRODUCTORES Y COMPRADORES PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS, TANTO AL MERCADO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, ASI MISMO DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS A LOS PRODUCTORES AGRICOLAS, COMPRADORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y OTROS GRUPOS INTERESADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS SERA LA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR ASESORIA O CAPACITACION A LOS PRODUCTORES, COMPRADORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y OTROS GRUPOS INTERESADOS QUE LO SOLICITEN.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS APEGARSE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ART. 42 FRACCION IX Y XI, 12 ABRIL DE 1996.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	119
	29	01	1999	

V.5.4 PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y CAPACITACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS (DGDM)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe del interesado comunicación vía: fax, telefónica, correo electrónico o personalmente.
	2.	Verifica el tipo de requerimiento: Asesoría o Capacitación. <u>Si requiere de asesoría:</u>
	3.	Registra datos del interesado en el formato de "Registro de Asesorías" (anexo 8).
	4.	Identifica el tipo de asesoría requerida y dependiendo de ésta determina quien atenderá al solicitante: áreas de ASERCA, dependencias públicas, empresas privadas, etc. <u>Si la asesoría no se canaliza a las áreas de ASERCA:</u>
	5.	Informa al solicitante, quien le proporcionará la asesoría y pueden ser las empresas que a continuación se mencionan: <ul style="list-style-type: none"> - Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT). - Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI). - Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR). - Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). - Universidad Autónoma Chapingo (UACH). - Colegio de Postgraduados (C.P.). - Servicio Nacional de Información de Mercados (S.N.I.M.). - Comisión Nacional de Subsistencias Populares (CONASUPO). - Etcétera. <u>Si la asesoría se canalice a las áreas de ASERCA:</u>
	6.	Proporciona asesoría al solicitante. <u>Si requiere de capacitación:</u>
7.	Analiza y verifica que tipo de capacitación requiere el solicitante.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	120
	29	01	1999	

V.5.4 PROCEDIMIENTO PARA ASESORIA Y CAPACITACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
		<p><u>Si la capacitación solicitada no le compete a ASERCA:</u></p> <p>8. Informa al solicitante la resolución, vía telefónica u oficio, según el caso, canalizándolo a las Dependencias o empresas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT). - Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI). - Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR). - Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). - Universidad Autónoma Chapingo (UACH). - Colegio de Postgraduados (C.P.). - Servicio Nacional de Información de Mercados (S.N.I.M.). - Comisión Nacional de Subsistencias Populares (CONASUPO). - Etcétera. <p><u>Si la capacitación solicitada si le compete a ASERCA:</u></p> <p>9. Recopila, selecciona y prepara la información del tema solicitado, en base al nivel académico del solicitante.</p> <p>10. Procesa la información de la capacitación solicitada.</p> <p>11. Prepara la exposición: acetatos, documentos, folletos, referencias bibliográficas, material de apoyo, etcétera.</p> <p>12. Expone a los interesados el tema, proporcionándole el material de apoyo: acetatos, documentos, folletos, referencias bibliográficas, etcétera.</p> <p>13. Proporciona información de las asesorías y de la capacitación, llevadas a cabo para elaborar el Informe trimestral del Consejo Técnico de ASERCA.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	121
	29	01	1999	

V.5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE REGIONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	DIA	MES	ANO	122
	29	01	1999	

V.5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE REGIONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LA COORDINACION INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL PARA PROPICIAR LA CONCERTACION DE ACCIONES ENTRE EL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA FORTALECER LA CADENA PRODUCCION-COMERCIALIZACION Y APROVECHAR DE MANERA OPTIMA LOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE APOYO Y FOMENTO A EXPORTADORES (PROAFEX) EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS, A TRAVES DE LAS 16 DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA).

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON LAS DIRECCIONES REGIONALES, A TRAVES DEL ENLACE REGIONAL Y CUYO OBJETIVO CENTRAL SERA LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DEL PROAFEX CON BASE EN LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLEZCAN EL SISTEMA DE ENLACE COMERCIAL PARA EL SECTOR AGRICOLA (SECSA) Y LA DIRECCION DE FOMENTO A LOS EXPORTACIONES.

SERA OBLIGACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SAGAR), ARTICULO 42, FRACCION I, IX, X, XI, XVI, 12 DE ABRIL DE 1996.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	123
	29	01	1999	

V.5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ENLACE REGIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS (DGDM)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Instrumenta las actividades del Programa de Apoyo y Fomento a Exportadores (PROAFEX) en coordinación con las Delegaciones Estatales (DE) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR) y Gobiernos Estatales a través de las Direcciones Regionales (DR).
	2.	Da seguimiento en los Estados a las actividades de desarrollo y divulgación de la oferta exportable, específicamente en la selección y actualización de exportadores para integrar el directorio de exportadores.
	3.	Establece el seguimiento en los Estados a las actividades de promoción en eventos internacionales, detectando a los exportadores y nuevos prospectos para participar en los eventos internacionales.
	4.	Establece el seguimiento en los Estados a las actividades del Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA), específicamente a las negociaciones de oferentes y demandantes.
	5.	Establece el seguimiento en los Estados a los proyectos de coordinación institucional instrumentados por la Dirección General de Desarrollo de Mercados (DGDM).
	6.	Organiza y promueve en los Estados la Feria Alimentaria, específicamente el pabellón de frutas y hortalizas.
	7.	Mantiene comunicación permanente con las DR para el seguimiento de actividades programadas.
		Fin del Procedimiento.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	124
	15	01	2001	

V.6 DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS

- V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.
- V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.
- V.6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA.
- V.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.
- V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.
- V.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.
- V.6.7 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES REALIZADAS CON NAFIN. POSICIONES PROPIAS.
- V.6.8 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	125
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	126
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OPTIMIZAR Y AGILIZAR LA COMPRA DE CONTRATOS DE COBERTURA, A TRAVES DE UN SISTEMA QUE DELIMITE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS AGENTES QUE PARTICIPAN EN LA OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE COBERTURA DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS, PARA PROPORCIONAR AL PRODUCTOR UN SERVICIO DE CALIDAD Y A LA INSTITUCION UN PROCESO TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

NORMAS ESPECIFICAS:

LA PUBLICACION DE LAS *TABLAS DE COSTOS DE COBERTURA ES DIARIA* Y VIGENTE SOLO PARA EL DIA HABIL SIGUIENTE (INDICADO EN LA PROPIA TABLA)

PREVIO A LA TOMA DE COBERTURAS, LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) DEBERA CONFIRMAR AL PRODUCTOR SU ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN EL SUBPROGRAMA DE COBERTURA DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS EN UN MAXIMO DE 48 HRS, POSTERIORES A LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION.

EL PRODUCTOR QUE SE INSCRIBE BAJO LA MODALIDAD DE COBERTURA CON FORMACION DE FINCA DEBERA REALIZAR PREFERENTEMENTE UN SOLO PAGO, EN LA INSTITUCION BANCARIA DONDE CONSTITUYO EL FINCA POR EL 75% DEL COSTO DE LA COBERTURA Y, PREFERENTEMENTE UN SOLO PAGO EN LA INSTITUCION BANCARIA DESIGNADA POR ASERCA POR EL 25% RESTANTE DE ACUERDO A LAS COTIZACIONES DE LAS *TABLAS DE COSTOS DE COBERTURA VIGENTES*. CABE DESTACAR QUE ÉSTA MODALIDAD SOLO SE OPERA EN FINCAS CONSTITUIDOS ANTES 31 DE DICIEMBRE DE 1998.

EL PRODUCTOR QUE SE INSCRIBE BAJO LA MODALIDAD DE COBERTURA SIMPLE DEBERA REALIZAR PREFERENTEMENTE UN SOLO PAGO EN LA CUENTA DESIGNADA POR ASERCA POR EL 50% DEL COSTO DE LA COBERTURA DE ACUERDO A LAS COTIZACIONES DE LAS *TABLAS DE COSTO DE COBERTURA*.

LOS PAGOS DE LOS PRODUCTORES SE CONCENTRAN EN LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) APERTURADAS PARA ESTE FIN.

CABE SEÑALAR QUE, EN VIRTUD DE QUE EL PRODUCTOR REALIZA EL(LOS) DEPOSITO(S) DE ACUERDO A LAS *TABLAS DE COSTOS DE COBERTURA*, SE PRESENTAN CASOS EN LOS CUALES EL DEPOSITO DEL PRODUCTOR ES MAYOR AL COSTO REAL DE LA COMPRA; EN ESTE CASO EL DIFERENCIAL SE MANTIENE EN LA CUENTA, CON LO QUE SE INTEGRA EL *FONDO DE CONTINGENCIAS*, EL CUAL TIENE LOS SIGUIENTES PROPOSITOS: 1) FINANCIAR LOS DIFERENCIALES ENTRE EL DEPOSITO EFECTUADO POR EL PRODUCTOR Y EL COSTO REAL DE LA COMPRA, 2) CUBRIR EVENTUALES VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO Y 3) CUBRIR CONTINGENCIAS DERIVADAS DE LA PROPIA OPERACION DEL SUBPROGRAMA.

LAS CUENTAS EN LAS QUE SE OPERA EL SUBPROGRAMA DE COBERTURA DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE ESTE, POR LO QUE TODOS LOS



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	127
	15	01	2001	

RETIROS SERAN SOLICITADOS DE FORMA ESCRITA POR LA DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS-DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL, SIN EMBARGO, EN CASO DE QUE HAYA RAZONES ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR OTRAS OPERACIONES, ESTAS SE HARAN PREVIO CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS.

PARA QUE LA COBERTURA SOLICITADA POR EL PRODUCTOR PUEDA REALIZARSE RESPETANDO LOS COSTOS PUBLICADOS EN LAS *TABLAS DE COSTOS DE COBERTURA*, ESTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) ANTES DE LAS 12:30 HRS. (HORA DE LA CD. DE MEXICO) Y DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) DEBERA SOLICITAR TELEFÓNICAMENTE LA COMPRA A LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS ANTES DE LAS 13:00 HRS. (HORA DE LA CD. DE MEXICO)

LA DIRECCION REGIONAL ASIGNA A CADA *SOLICITUD DE COBERTURA* UN FOLIO EL CUAL ES UNICO E IRREPETIBLE.

LA DOCUMENTACION ORIGINAL Y/O SOPORTE PARA CADA FOLIO O *SOLICITUD DE COBERTURA* SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LOS PARTICIPANTES, EL CUAL ES INTEGRADO POR LA DIRECCION REGIONAL

LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) DEBERA ENVIAR POR FAX A LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS LA *SOLICITUD DE COBERTURA* Y LA(S) FICHA(S) DE DEPOSITO O EL(LOS) COMPROBANTE(S)

LA *SOLICITUD DE COBERTURA* DEBERA INCLUIR LA LEYENDA “*VALIDA CON LA NOTIFICACION DE COMPRA DE COBERTURA*”.

LA *SOLICITUD DE COBERTURA* SOLO TENDRA VALIDEZ SI EL PRODUCTOR CUENTA CON LA *NOTIFICACION DE COMPRA DE COBERTURA*.

LA *SOLICITUD DE COBERTURA* DEBERA SER FIRMADA POR EL DIRECTOR REGIONAL Y EL PRODUCTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION.

LA(S) *ORDEN(ES) DE OPERACION EN BOLSA* SE ENTREGARA A LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL AL CIERRE DE LAS OPERACIONES DEL DIA.

TODAS LAS COMPRAS SOLICITADAS Y REALIZADAS DEBERAN SER CONFIRMADAS A LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) POR LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS, A TRAVES DE OFICIO, DESPUES DEL CIERRE DE MERCADOS; EN CASO CONTRARIO, LA DIRECCION REGIONAL DEBERA COMUNICARSE CON EL PERSONAL QUE RECIBIO LA(S) *ORDEN(ES) DE OPERACION EN BOLSA*.

LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS ENVIARA A LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES, DESPUES DE QUE RECIBIO VIA FAX, LA DOCUMENTACION DE LA INSCRIPCION, LA *NOTIFICACION DE COMPRA DE COBERTURA*.

LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) DEBERA ENTREGAR AL PRODUCTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL LA *NOTIFICACION DE COMPRA DE COBERTURA* EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS. (A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE RECIBE EL DOCUMENTO DE LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS)



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	128
	15	01	2001	

LA DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOFF)/DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC), SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) REALIZAR LA TRANSFERENCIA A NAFIN POR CONCEPTO DE PRIMAS Y COMISIONES DE LOS CONTRATOS COMPRADOS, DICHO OFICIO DEBERA SER RECIBIDO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) EN UN PLAZO MINIMO DE 38 HORAS Y CON UN MAXIMO DE 44 HORAS ANTES DE LA FECHA Y HORA SOLICITADA DE PAGO.

TODO PRODUCTOR QUE SE HAYA INSCRITO INICIALMENTE AL SUBPROGRAMA BAJO LA MODALIDAD DE SIMPLE, PODRA CAMBIARSE A LA MODALIDAD DE FORMACION FINCA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS APLICABLES A ESTA ULTIMA MODALIDAD, SEÑALADOS EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ESPECIFICOS DEL SUBPROGRAMA DE COBERTURA DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.

EN CASO DE QUE LAS CONDICIONES DE MERCADO SEAN ADVERSAS (FAST TRADING, ALTA VOLATILIDAD, ETC.), LAS OFICINAS CENTRALES DE ASERCA PODRAN SUSPENDER TEMPORALMENTE, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, LA COLOCACION DE LAS OPCIONES HASTA QUE EL MERCADO SE ESTABILICE, EN DADO CASO, ESTAS OFICINAS NOTIFICARAN INMEDIATAMENTE A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y ESTA A LOS PRODUCTORES QUE HAYAN GIRADO LA ORDEN DE COLOCACION.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	129
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	1.	Inicio del Procedimiento.
PRODUCTOR	2.	<p>Calcula y transmite diariamente a las Direcciones Regionales (DR) de ASERCA (ventanillas), las Tablas de Costos de Cobertura por producto y mes de vencimiento, a través de los medios de comunicación con los que ASERCA cuenta.</p> <p>Acude a la DR de ASERCA (ventanilla) para el conocimiento de los requisitos, y los costos de las coberturas.</p> <p>Los requisitos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GENERALES (COBERTURA SIMPLE Y CON FORMACION DE FINCA): 1) identificación, 2) comprobante que garantiza su condición de productor (folio de PROCAMPO o contrato de crédito de habilitación o avío con cualquier institución bancaria u oficio de la autoridad regional SAGARPA y/o ASERCA competente), 3) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de pago por el(los) monto(s) respectivo(s) de acuerdo a los costos publicados en las Tablas de Costos de Cobertura y a la modalidad inscrita y 4) acta constitutiva o poder notarial de la empresa (en caso de asociación) - PARTICULARES (COBERTURA CON FORMACION DE FINCA): contrato y reglas de operación del fideicomiso.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	3.	Acude a la ventanilla a inscribirse, si es elegible de participar en el Subprograma en ese acto entrega la documentación requerida para la inscripción.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	4.	Recibe, revisa y valida la documentación y solicita al productor realizar el(los) depósitos por el costo de la cobertura de acuerdo a la modalidad de inscripción y a las cotizaciones en las Tablas de Costos de Cobertura vigentes; dicho pago(s) deberá realizarse en la Institución y en la cuenta bancaria designada por ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	5.	Llena el formato denominado Solicitud de Cobertura y se comunica vía telefónica con la Dirección de Mercados Financieros (DMF) para solicitar la colocación.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	6.	Recibe la solicitud de cobertura vía telefónica de la DR



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	130
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTOR	7.	(ventanilla) y llena el formato denominado Orden de Operación en Bolsa en el cual especifica: tipo de cobertura, tipo de opción, tipo de operación (compra), número de contratos, precio de ejercicio, vencimiento, cotizaciones de tablas (las cotizaciones de cobertura deberán informarse en centavos de dólar por libra o bushel de acuerdo al producto), tipo de cambio, costo por contrato, depósito(s) y en los datos del productor: número de folio, número de cliente, nombre del productor y/o de la organización, estado, producto y modalidad, etc.
	8.	Acude al banco(s) a realizar el (los) pago(s) correspondiente(s) y regresa a la DR (ventanilla) a concluir el proceso de inscripción y a entregar la(s) ficha(s) de depósito o el comprobante(s) de pago(s)
	9.	Recibe la ficha(s) de depósito o el(los) comprobante(s) de pago e integra el expediente respectivo.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	10.	Anota en la(s) Orden(es) de Operación en Bolsa la hora en que la solicitud de compra es recibida y la transfiere al personal encargado de la ejecución de órdenes.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	11.	Recibe la Orden de Operación en Bolsa, el personal encargado de la ejecución de órdenes y, solicita a la correduría vía telefónica la compra de contratos de acuerdo a lo especificado en ésta y nota en la Orden de Operación en Bolsa la hora en la que la compra fue solicitada a la correduría.
CORREDURIA	12.	Efectúa la colocación del(los) contrato(s), confirma vía telefónica a la DMF el precio al que se estableció la compra.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	13.	Recibe la confirmación telefónica y anota en la Orden de Operación en Bolsa las especificaciones de la compra.
		Anota en la(s) Orden(es) de Operación en Bolsa la hora en que la orden fue confirmada por la correduría y al cierre e las operaciones entrega a la Dirección de Registro y Control (DRC) la Orden(es) de Operación en Bolsa ejecutadas en el día para su



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	131
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	14.	revisión y captura.
	15.	Rastrea en la terminal de consulta de la institución bancaria e(los) pago(s) del productor de acuerdo a lo informado en la Orden(es) de Operación en Bolsa.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	16.	Envía oficio a la DR (ventanilla) al cierre del mercado, señalando las operaciones de compra realizadas en el día.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	17.	Envía por fax a la DMF la(s) Solicitud(es) de Cobertura, la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de pago.
	18.	Establece comunicación vía telefónica con la DMF para confirmar la recepción de la documentación.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	19.	Elabora la Notificación de Compra de Cobertura, mediante la cual confirma la(s) operación(es) de cobertura solicitada(s) por el productor, señalando: producto, número de contratos, precio de ejercicio, tipo de opción, mes de vencimiento y costo de la cobertura y envía vía fax a la DR (ventanilla)
	20.	Concluye el proceso de compra y archiva el expediente completo del productor que incluye copia de la siguiente documentación: Solicitud de Cobertura Orden de operación en Bolsa, ficha(s) de depósito o comprobante(s) de pago(s) (en la cuenta de ASERCA y en el Fideicomiso en caso de cobertura con formación de FINCA), Notificación de Compra de Cobertura y oficio de confirmación de operaciones enviado a la DR.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	21.	Recibe la Notificación de Compra de Cobertura, envía al productor e incorpora copia al expediente.
PRODUCTOR	22.	Recibe la Notificación de Compra de Cobertura, la cual confirma la operación de compra en forma oficial.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	23.	Elabora al cierre de las operaciones el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Colocaciones), el cual incluye las compras realizadas en cada una de las corredurías, indicando: clave de apertura, tipo de operación, tipo de opción, volumen, vencimiento, producto, precio de ejercicio, prima y cuenta de la correduría.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	132
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
NAFIN	24.	Envía por fax a NAFIN el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Colocaciones)
	25.	Recibe el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Colocaciones)
	26.	Integra al cierre de la semana las colocaciones, en el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Colocaciones), el cual es enviado a NAFIN vía fax el día hábil posterior al cierre de la semana.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	27.	Concilia vía telefónica con NAFIN las compras de las operaciones de colocación realizadas durante la semana que fueron integrados en el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura de Colocaciones.
	28.	Solicita a NAFIN el tipo de cambio venta spot (48 horas), para el pago de las primas y comisiones de los contratos comprados, que deberá realizarse en moneda nacional.
NAFIN	29.	Concilia y valida el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Colocaciones) y asigna vía telefónica el tipo de cambio que deberá aplicarse a la transferencia en moneda nacional, de acuerdo a la solicitud realizada por la DRC.
	30.	Envía a la DRC, en un plazo máximo de dos días hábiles, el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Colocaciones) firmado de conformidad.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	31.	Carga en la base de datos el tipo de cambio asignado por NAFIN y calcula el monto total de la transferencia y su integración (parte proporcional que deberán aportar los productores y parte proporcional que deberá aportar ASERCA)
	31.	Solicita a través de oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la transferencia a NAFIN por concepto de primas y comisiones de los contratos comprados en la semana, señalando el monto total y la integración (parte proporcional de ASERCA y parte proporcional del productor)



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	133
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	32.	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Finanzas (DF)
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	33.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP)
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	34.	Recibe el oficio, verifica los saldos presupuestales, codifica, asigna número de póliza y turna a la Subdirección Contabilidad (SDC)
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	35.	Recibe el oficio, codifica, elabora borrador de póliza y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT) Contablemente la transferencia a NAFIN se carga a Deudores Diversos (NAFIN) y se abona a Bancos (cuenta productores) y la parte proporcional de ASERCA se carga al costo de operación del Subprograma de Cobertura y, se abona a la cuenta de Bancos donde se manejan los recursos de comercialización.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	36.	Recibe el oficio y realiza los siguientes movimientos: 1) transfiere de la cuenta de ASERCA a la cuenta de productores en el monto correspondiente a la parte proporcional de ASERCA y 2) de la cuenta de productores a la cuenta de NAFIN, el monto total de la transferencia y elabora póliza.
NAFIN	37.	Recibe los recursos en moneda nacional y en dólares, realiza la operación cambiaria, y en su caso transfiere los recursos a las corredurías respectivas.
	38.	Confirma a la DRC a través de oficio la transferencia, desglosadas por correduría (en pesos y dólares), señalando el tipo de cambio asignado a la operación.
	39.	Envía mensualmente a la Dirección General de Operaciones Financieras (DGOF) el Estado de Cuenta.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	40.	Recibe el Estado de Cuenta y envía copia a la DF.
	41.	Envía al cierre del mes a la DGAF el avance presupuestal por monto y meta, a efecto de conciliar el presupuesto ejercido.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	42.	Recibe de la DRC el Estado de Cuenta emitido por NAFIN,



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	134
	15	01	2001	

V.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOF)	43.	además del avance presupuestal por monto y meta, para su revisión, conciliación y registro.
		Envía trimestralmente a la Dirección General de Crédito Público de la SHCP, el informe sobre el avance del Subprograma de Cobertura de Precios de Productos Agrícolas, con objeto de dar cumplimiento a la solicitud de la SHCP.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	135
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	136
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OPTIMIZAR Y AGILIZAR LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE COBERTURA, MEDIANTE UN SISTEMA QUE DELIMITA LOS PASOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS AGENTES QUE PARTICIPAN EN LA OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE COBERTURA DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS. CON OBJETO DE PROPORCIONAR AL PRODUCTOR UN SERVICIO DE CALIDAD Y A LA INSTITUCION UN PROCESO TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

NORMAS ESPECIFICAS:

EL PRODUCTOR PUEDE ELEGIR LIQUIDAR DE FORMA TOTAL O PARCIAL LOS CONTRATOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

EN LOS CASOS EN QUE LA LIQUIDACION DE CONTRATOS NO PRESENTE UTILIDADES PARA LOS PRODUCTORES, ES DECIR, QUE EL VALOR DE VENTA SEA IGUAL A BENEFICIOS CERO (EN CASO DE COBERTURA SIMPLE), O MENOR AL COSTO DE ASERCA (EN CASO DE COBERTURA CON FORMACION DE FINCA), LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS LO INFORMARA TELEFONICAMENTE AL MOMENTO EN QUE LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) SOLICITE LA LIQUIDACION.

PARA QUE LA LIQUIDACION PUEDA REALIZARSE, EL PRODUCTOR DEBERA ENTREGAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACION DE COBERTURA EN LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) ANTES DE LAS 12:30 HRS. (HORA DE LA CD. DE MEXICO) Y LA SOLICITUD RECIBIDA TELEFONICAMENTE POR LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS ANTES DE LAS 13:00 HRS. (HORA DE LA CD. DE MEXICO)

EL *CERTIFICADO DE DOCUMENTACION COMPLETA* SERA UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS BENEFICIOS AL PRODUCTOR.

EL *CERTIFICADO DE DOCUMENTACION COMPLETA* DEBERA SER ENVIADO POR LA DIRECCION REGIONAL UNA VEZ QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COBERTURA ESTE INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE.

TODAS LAS LIQUIDACIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) Y REALIZADAS POR LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS DEBERAN SER CONFIRMADAS POR ESTA POR MEDIO DE LA *NOTIFICACION DE LIQUIDACION DE COBERTURA* AL CIERRE DEL MERCADO. EN CASO CONTRARIO, ESTA ULTIMA DEBERA COMUNICARSE CON EL PERSONAL QUE RECIBIO LA *ORDEN DE OPERACION EN BOLSA*.

EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION PERMITA LA RECUPERACION TOTAL O PARCIAL DE COSTOS DE ASERCA, ESTA SERA TRANSFERIDA PREFERENTEMENTE A LA CUENTA DE ASERCA EN DOLARES.

EL PRODUCTOR PODRA SOLICITAR QUE EL PAGO DE BENEFICIOS EN MONEDA NACIONAL O EN DOLARES, PARA QUE PUEDA APLICARSE ESTE ULTIMO CASO, EL PRODUCTOR DEBERA



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	137
	15	01	2001	

INFORMAR A LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) Y ESTA A LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS AL MOMENTO DE SOLICITAR LA LIQUIDACION.

EL *ESTADO DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES DE COBERTURA* LO EMITIRA LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL EL PRIMER DIA HABIL DE LA SEMANA DESPUES DE LA CONCILIACION DE OPERACIONES CON NAFIN Y DE LA ASIGNACION DE TIPO DE CAMBIO.

LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS DEBERA ENVIAR A LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) EL *ESTADO DE RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE COBERTURA* EL MISMO DIA EN QUE LOS RECIBE DE LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL.

LA *NOTIFICACION DE LIQUIDACION* DE COBERTRURA DEBERA SER ENVIADA POR LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS A LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) EN UN PLAZO MAXIMO DE TRES DIAS HABLES DESPUES QUE LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ENTREGO EL COMPROBANTE DE PAGO DE BENEFICIOS.

LA DIRECCION REGIONAL (VENTANILLA) DEBERA ENVIAR AL PRODUCTOR LA *NOTIFICACION DE LIQUIDACION* DE COBERTURAY EL *ESTADO DE RESULTADOS DE OPERACIONES DE COBERTURA*, EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS. (A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS). EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS NO HAYAN SIDO RECIBIDOS DEBERA COMUNICARSE A LA DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS.

PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PUEDA REALIZAR EL PAGO DE BENEFICIOS A LOS PRODUCTORES, EL OFICIO DEBE SER RECIBIDO POR ESTA, CON UN PLAZO MINIMO DE 38 HORAS Y CON UN MAXIMO DE 44 HORAS ANTES DE LA FECHA SOLICITADA DE PAGO.

EN COBERTURA SIMPLE, EL PAGO DE BENEFICIOS PODRA REALIZARSE A TRAVES DE ORDEN DE PAGO, CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA. EL BENEFICIARIO DEBERA CORRESPONDER AL PRODUCTOR, REPRESENTANTE LEGAL U ORGANIZACION, SEÑALADO EN LA *SOLICITUD DECOBERTURA* (SI NO HAY CESION DE DERECHOS)

EN COBERTURA CON FORMACION DE FINCA, EL PAGO DE LOS BENEFICIOS AL PRODUCTOR SOLO PODRA REALIZARSE A LA CUENTA DEL FINCA, SEÑALADA EN LA *SOLICITUD DE COBERTURA*, EN ESTA MISMA CUENTA EN LA QUE DEBERA ESTAR DEPOSITADO EL MONTO EQUIVALENTE AL COSTO PAGADO POR ASERCA, DE ACUERDO A LAS COTIZACIONES DE LAS TABLAS DE COSTOS DE COBERTURA A LA FECHA DE CONTRATACION. (SI NO HAY CESION DE DERECHOS)

EN CASO DE QUE LAS CONDICIONES DE MERCADO SEAN ADVERSAS (FAST TRADING, ALTA VOLATILIDAD, ETC.), LAS OFICINAS CENTRALES DE ASERCA PODRAN SUSPENDER TEMPORALMENTE, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, LA LIQUIDACION DE LAS OPCIONES HASTA QUE EL MERCADO SE ESTABILICE, EN DADO CASO, ESTAS OFICINAS NOTIFICARAN INMEDIATAMENTE A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y ESTA A LOS PRODUCTORES QUE HAYAN GIRADO LA ORDEN DE LIQUIDACION.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	138
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTOR	1.	Inicio del Procedimiento. Solicita a la Dirección Regional (DR) (ventanilla), a través del formato denominado Solicitud de Liquidación de Cobertura, la liquidación del contrato(s) en función de sus propias necesidades.
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	2.	Recibe la instrucción por parte del productor, se comunica vía telefónica con la Dirección de Mercados Financieros (DMF) para solicitar la liquidación del(los) contratos y, posteriormente envía por fax la Solicitud de Liquidación de Cobertura.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	3.	Recibe la orden de liquidar vía telefónica y llena el formato denominado Orden de Operación en Bolsa, el cual especifica: el tipo de opción, tipo de operación (liquidación), número de contratos, precio de ejercicio, prima de compra, fecha de compra, clave de apertura y, vencimiento y en los datos del productor: número de folio, número de cliente, nombre del productor y/o de organización, estado, producto y modalidad.
	4.	Anota en la Orden de Operación en Bolsa, la hora en que la orden de liquidación es recibida y la transfiere al personal encargado de la ejecución de órdenes.
	5.	Recibe la Orden de Operación en Bolsa, el personal encargado de la ejecución de órdenes, verifica las condiciones del mercado y solicita vía telefónica a la correduría respectiva la liquidación del contrato(s) de acuerdo a lo especificado en ésta.
CORREDURIA	6.	Efectúa la liquidación del (los) contrato(s) y confirma vía telefónica a la DMF señalando el(los) precio(s) al que se liquidó.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	7.	Recibe la confirmación telefónica, anota en la(s) Orden(es) de Operación en Bolsa las especificaciones de la liquidación del (los) contrato(s)
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	8.	Anota en la(s) Orden(es) de Operación en Bolsa la hora en que la orden fue confirmada por la correduría y al cierre de las



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	139
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)		operaciones entrega a la Dirección de Registro y Control (DRC) la(s) orden(es) de Operación en Bolsa ejecutadas en el día para su revisión y captura.
	9.	Envía oficio a la DR (ventanilla) al cierre del mercado, señalando las operaciones de liquidación realizadas en el día.
	10.	Anexa al expediente del productor la Orden de Operación en Bolsa, y el oficio a la DR (ventanilla)
	11.	Elabora al cierre de las operaciones el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones) con las Ordenes de Operación en Bolsa, el cual incluye las liquidaciones realizadas en cada una de las corredurías, indicando clave de apertura y de liquidación, tipo de operación, tipo de opción, volumen, vencimiento, producto, precio de ejercicio, prima, cuenta de la correduría.
NAFIN	12.	Envía por fax a NAFIN el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones)
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	13.	Recibe el Reporte Diario de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones)
	14.	Integra el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones), con las liquidaciones de la semana, el cual es enviado a NAFIN vía fax el día hábil posterior al cierre de la semana.
	15.	Concilia con NAFIN las liquidaciones el primer día hábil de la semana.
NAFIN	16.	Solicita a NAFIN tipo de cambio compra spot (48 horas), para el pago de beneficios de los contratos liquidados que deberá realizarse en moneda nacional.
	17.	Concilia y valida el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones) y asigna vía telefónica el tipo de cambio que deberá aplicarse a la transferencia en moneda nacional, de acuerdo a la solicitud realizada por la DRC.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	140
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	18.	Envía a la DRC en un plazo máximo de dos días hábiles el Reporte Semanal de Operaciones de Cobertura (Liquidaciones) firmado de conformidad.
	19.	Carga en la base de datos el tipo de cambio asignado por NAFIN y determina en este acto el monto correspondiente a los beneficios del productor y recuperación de costos de ASERCA (en caso de existir)
	20.	Formaliza la solicitud de transferencia enviando a NAFIN oficio en el cual señala el monto de la transferencia en moneda nacional y en dólares, así como su correspondiente integración por correduría y cuenta y turna copia a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su conocimiento.
NAFIN	21.	Recibe el oficio y solicita a la correduría el traspaso de los recursos referidos anteriormente.
CORREDURIA	22.	Recibe la solicitud de transferencia de NAFIN y envía los recursos a la(s) cuenta(s) designadas por ésta.
NAFIN	23.	Recibe los recursos y los envía a la(s) cuenta(s) de ASERCA de acuerdo a lo instruido.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	24.	Elabora el Estado de Resultados de las Operaciones de Cobertura después de conciliar las liquidaciones con NAFIN y de cargar en la base el tipo de cambio asignado y lo envía a la DMF.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	25.	Recibe el Estados de Resultados de las Operaciones de Cobertura, y lo envía a la DR (ventanilla)
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	26.	Recibe el Estados de Resultados de las Operaciones de Cobertura e incorpora copia al expediente y lo envía al productor.
	27.	
PRODUCTOR	28.	Emite la Certificación de Documentación Completa y envía por fax a la DMF.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	29.	Recibe el Estado de Resultados de las Operaciones de Coberturas.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	141
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	30.	Recibe la Certificación de Documentación Completa de la DR, elabora oficio solicitando el pago de las utilidades al productor y la envía a la DRC.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	31.	Recibe carta de la DMF y elabora oficio solicitando a la DGAF realizar el pago de los beneficios generadas en la operación, al oficio se anexa un resumen de la cobertura, en donde se desglosa el valor de venta, la recuperación de ASERCA (en caso de existir), los beneficios de los productores y las especificaciones para realizar la transferencia (titular y número de cuenta, sucursal, plaza, etc.)
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	32.	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Finanzas (DF)
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	33.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP)
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	34.	Recibe el oficio, asigna número de póliza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC)
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	35.	Recibe el oficio, codifica, aplica el registro contable, elabora borrador de póliza y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT) Por el pago al productor se carga a "Acreedores Diversos" con abono a "Bancos" (cuenta productores) Por la suma de la aportación de ASERCA y del productor se carga a "Acreedores Diversos" y se abona a "Deudores Diversos". Por la recuperación de la aportación de ASERCA se carga a "Acreedores Diversos" y se abona a "Entidades y Dependencias Acreedoras".
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	36.	Recibe el oficio y realiza el pago, conforme a lo solicitado, elabora la póliza y la turna a la SDC para registro y archivo.
DIRECCION DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	37.	Entrega comprobantes de pago a la DRC.
	38.	Verifica los comprobantes de pago y envía copia a la DMF.
		Recibe el comprobante de pago y elabora la Notificación de



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	142
	15	01	2001	

V.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OPCIONES EN EL MERCADO DE FUTUROS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) (VENTANILLA)	39.	<p>Liquidación de Cobertura en la que señala el monto de los beneficios, dato congruente con lo informado en el Estado de Resultados de las Operaciones de Cobertura y los envía a la DR (ventanilla)</p> <p>Recibe la Notificación de Liquidación y el comprobante(s) del pago(s) y los envía al productor el comprobante de pago, incorporando copia al expediente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	143
	15	01	2001	

V.6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	144
	15	01	2001	

V.6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INCREMENTAR EL PRESUPUESTO DEL SUBPROGRAMA DE COBERTURA A TRAVES DE LA RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA, OBTENIDAS EN LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, EN LOS CASOS EN QUE EL VALOR DE VENTA ES MAYOR AL COSTO DEL PRODUCTOR, PARA AMPLIAR EL UNIVERSO DE OPERACIONES DEL PROGRAMA.

NORMAS ESPECIFICAS:

INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS BENEFICIOS A LOS PRODUCTORES Y EL MONTO RECUPERADO.



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	145
	15	01	2001	

V.6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	1.	Informa a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) a través del oficio en el cual solicita el pago de los beneficios a los productores, la recuperación de ASERCA para cada uno de los folios.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	2.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) y a la Subdirección de Contabilidad (SDC)
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC) Y LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	3.	Recibe el oficio y realiza los asientos contables y presupuestales respectivos.
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	4.	Elabora mensualmente oficio girado a la DGAF en el cual se señala el monto recuperado del mes.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	5.	Recibe oficio y lo turna a la SDPP y a la SDC.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC) Y LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	6.	Recibe el oficio y concilia con la Dirección de Registro y Control (DRC) el entero por recuperaciones correspondientes al mes, realizando minuta de conciliación.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	7.	Autoriza realizar el entero y turna a la SDC para realizar los registros contables correspondientes.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	8.	Recibe instrucciones y realiza los registros contables correspondientes y envía a la Subdirección de Tesorería (SDT) para que proceda a realizar el entero.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	9.	Recibe documentación de entero y entera a la TESOFE las recuperaciones del mes y, turna comprobante a la SDC.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	146
	15	01	2001	

V.6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE REVOLVENCIA A LOS RECURSOS DE RECUPERACION DE COSTOS DE ASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	146-2
	30	04	2002	

V.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LLEVAR A CABO LA COBERTURA EN EL PROGRAMA DE POSICIONES PROPIAS, ASI COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES, CON BASE EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE EJECUTAR LA COMPRA EN LA BOLSA DE FUTUROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA, PARA LA COMPRA DE LA COBERTURA DEBIENDOSE COMUNICAR VÍA TELEFÓNICA A LA CORREDURÍA PARA EJECUTAR LA COMPRA DE LOS FUTUROS U OPCIONES EN LA BOLSA DE FUTUROS CORRESPONDIENTE (BOLSA DE CHICAGO PARA MAÍZ, TRIGO, SORGO (VÍA MAÍZ), SOYA Y CÁRTAMO (VÍA SOYA) Y BOLSA DE NUEVA YORK PARA ALGODÓN Y CAFÉ.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION		PAGINA
	DIA	MES	AÑO
	30	04	2002
			146-3

V.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACION (CGC)	1.	Inicio del Procedimiento. Define el volumen a cubrir y la estrategia de cobertura, determinándose la forma de operación de Posiciones propias: El (los) instrumento(s) financiero(s) que se va(n) a utilizar, precio de la cobertura, vencimiento, etc.
	2.	Determina la compra a realizar con base en la estrategia de cobertura definida, se comunica vía telefónica a la Dirección General de Operaciones Financieras (DGOF) señalando las especificaciones de la compra.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOF)	3.	Determina la compra, o bien recibe la solicitud de la Coordinación General de Comercialización (CGC) y llena el formato denominado Solicitud de Cobertura, señalando lo siguiente: producto, número de contratos, precio de ejercicio (opciones), vencimiento y nombre y firma del responsable.
	4.	Transfiere a la Dirección de Mercados Financieros (DMF) la Solicitud de Cobertura.
DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)	5.	Recibe la Solicitud y se comunica vía telefónica a la correduría para ejecutar la compra de los futuros u opciones en la Bolsa de Futuros correspondiente (Bolsa de Chicago para maíz, trigo, sorgo (vía maíz), soya y cártamo (vía soya) y Bolsa de Nueva York para algodón y café.
	6.	Confirma la Solicitud de Compra y la realiza sujetándose a las condiciones del mercado internacional de futuros y a la hora en que se recibe y confirma la Solicitud de Compra.
CORREDURIA	7.	Recibe la solicitud y una vez efectuada la colocación del(los) contrato(s), confirma la operación vía telefónica y fax a la DMF a través de la Confirmación de la Operación, señalando: Producto, número de contratos, precio de ejercicio (opciones), mes de vencimiento y monto de margen inicial (futuros) o costo de la prima (opciones)
DIRECCIÓN DE MERCADOS	8.	Recibe vía fax de la correduría la Confirmación de la Operación,



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA		MES	AÑO	146-4
	30		04	2002	

V.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
FINANCIEROS (DMF)		registra la información en la Solicitud de Cobertura y elabora el formato oficial de ASERCA, denominado Confirmación de Orden de Compra de Cobertura, que respalda la operación.
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	9.	Entrega a la Dirección de Registro y Control (DRC) para su revisión la documentación soporte de las operaciones realizadas antes de la 18:00 hrs. del mismo día: Solicitud de Cobertura Confirmación de Orden de Compra de Cobertura Confirmación de la Operación (por parte de la correduría).
	10.	Recibe la documentación, la verifica y en caso de estar correcta la captura en la base y rubrica la Confirmación de Orden de Compra. En caso contrario, la remite a la DMF para su corrección.
	11.	Realiza la captura, rubrica todas las operaciones realizadas en el día y remite a la DMF la documentación.
	12.	Informa a la DMF las operaciones de compra a través del Reporte Diario de Posiciones Propias que incluye el valor estimado de las posiciones abiertas y el valor realizado de las posiciones liquidadas.
	13.	Remite a la DMF antes de las 19:30 hrs. para su envío a documentación verificada y capturada.
	14.	Recaba la firma autorizada en la Confirmación de Orden de Liquidación de Cobertura y le envía vía fax a la correduría y a NAFIN, el mismo día de la operación con objeto de: 1) corroborar la operación y 2) informar a NAFIN (agente financiero designado por la SHCP) las operaciones realizadas, respectivamente.
	15.	Archiva la documentación.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GENERAR Y CONTROLAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA CONCILIAR LAS OPERACIONES, A EFECTO DE REPORTAR LOS MONTOS A TRANSFERIR.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA, PARA REPORTAR LOS MONTOS DE LA COBERTURA DE POSICIONES PROPIAS. NAFIN ASIGNA VÍA TELEFÓNICA EL TIPO DE CAMBIO QUE DEBERÁ APLICARSE PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA, MISMA QUE SE REALIZARÁ EL MIÉRCOLES SIGUIENTE ANTES DE LAS **11:00 HRS.**



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS		DIA	MES	AÑO	146-7
		30	04	2002	

V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL (DRC) NAFIN DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Integra en el Reporte Semanal de Operaciones las compras realizadas durante la semana, que son transmitidas vía fax a NAFIN para su revisión, los viernes de cada semana.
	2.	Comunica vía telefónica los lunes de cada semana con el personal de NAFIN para conciliar las operaciones, en caso de haber diferencias, se detecta el origen y se resuelve por la misma vía.
	3.	Envía nuevamente vía fax el Reporte en caso de haber correcciones.
	4.	Recibe semanalmente el Reporte de NAFIN a través de un mensajero.
	5.	Solicita a NAFIN sea asignado el tipo de cambio con vigencia de 48 hrs. Realizada la conciliación de operaciones y a efecto de realizar el pago correspondiente por concepto de primas o márgenes iniciales (de acuerdo a las operaciones realizadas) y comisiones de los contratos comprados durante la semana anterior.
	6.	Informa a LA DRC A través de oficio el monto que deberá ser transferido de acuerdo a las operaciones realizadas en la semana, desglosado por producto.
	7.	Recibe de NAFIN el tipo de cambio, lo carga en la base y calcula el monto total de la transferencia.
8.	Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el oficio en el cual solicita el pago, dos días antes de la fecha de pago, señalando el monto total y la integración anexando el estado de cuenta en donde se desglosan las operaciones totales por producto a efecto de realizar el pago a NAFIN por concepto de márgenes iniciales (futuros) y/o primas (opciones) y comisiones de corretaje de los contratos operados en las Bolsas de Chicago y Nueva York.	



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA			MES	AÑO
	30			04	2002
					146-8

V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)	9.	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Finanzas (DF)
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)	10.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) para su afectación presupuestal y registro, así como para el seguimiento del ejercicio en el Sistema de Control Presupuestal, Contable y de Tesorería (SICOP).
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (SDPP)	11.	Recibe el oficio, verifica los saldos presupuestales, codifica, afecta y registra en el SICOP y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT)
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA (SDT)	12.	Recibe el oficio y la Afectación Presupuestaria electrónica vía SICOP.
	13.	Realiza transferencia de recursos de las cuentas bancarias de ASERCA a la cuenta de NAFIN y realiza interfase a la Subdirección de Contabilidad (SDC) vía SICOP con documentación soporte.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (SDC)	14.	Recibe documentación soporte, efectúa el registro contable, formula la póliza en el SICOP y la turna a la SDT para recabar firmas.
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA (SDT)	15.	Recibe póliza de la SDC, recaba firmas y turna a la misma SDC para su archivo.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (SDC)	16.	Recibe póliza y archiva.
NAFIN	17.	Recibe los recursos, realiza la operación cambiaria y los transfiere a las corredurías respectivas.
	18.	Confirma a través de oficio la transferencia, desglosada por correduría (en pesos y dólares), señalando el tipo de cambio que fue asignado a la operación.
REVOLVENCIA DE FONDOS		
En los casos que se requiera el pago de los márgenes iniciales (futuros) o primas (opciones) con fondos derivados de utilidades		



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA	MES	AÑO	146-9
	30	04	2002	

V.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES.
POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<p>o recuperaciones de posiciones anteriores (siempre y cuando no se hayan enterado a la TESOFE), se tramitarán dichas operaciones en dólares americanos con la debida autorización para su utilización (no se requerirá la asignación de tipo de cambio por NAFIN, ya que la transferencia se realizará de la cuenta de ASERCA en dólares a la cuneta de NAFIN en dólares). Por lo anterior, los puntos 5, 6, 8 y 18 no aplican en estos casos.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LIQUIDAR LOS CONTRATOS DE FUTUROS DE POSICIONES PROPIAS MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DE OPERACIONES REALIZADAS, PARA CONFIRMAR LA ORDEN DE COMPRA DE COBERTURA QUE RESPANDAN LAS OPERACIONES REALIZADAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA, PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE POSICIONES PROPIAS. SOLICITANDO A LA CORREDURÍA QUE LA LIQUIDACIÓN SE REALICE CONTRA LA CLAVE DE APERTURA SEÑALADA Y EL CRUCE DE LAS OPERACIONES (OFFSET), SE LLEVE A CABO EL MISMO DÍA EN QUE SE REALIZÓ LA OPERACIÓN.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	146-12
	30	04	2002	

V.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION GENERAL DE COMERCIALIZACION (CGC) DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOF) DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF) CORREDURIA DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Notifica a la Dirección General de Operaciones Financieras (DGOF) las liquidaciones de contratos de futuros u opciones a realizar.
	2.	Determina la liquidación, o bien recibe la notificación por parte de la Coordinación General de Comercialización (CGC) y llena el formato denominado Solicitud de Cobertura que incluye las especificaciones de la liquidación.
	3.	Transfiere a la Dirección de Mercados Financieros (DMF) la Solicitud de Cobertura.
	4.	Recibe la Solicitud y verifica en el Reporte Diario de Posiciones Propias los contratos y la clave de apertura de la posición que va a ser cancelada.
	5.	Verifica las condiciones del mercado y solicita vía telefónica a la correduría respectiva la liquidación de el (los) contratos.
	6.	Efectúa la liquidación, del (los) contrato(s), confirma vía telefónica y fax a la DMF a través de la Confirmación de la Operación, señalando las especificaciones de la liquidación: Producto, número de contratos, precio de cobertura, mes de vencimiento, prima de venta (opciones) y/o precio de liquidación (futuros).
	7.	Recibe vía fax de la correduría la Confirmación de la Operación, anota en la Solicitud de Cobertura las especificaciones de la liquidación y firma garantizando la operación y elabora el formato oficial de ASERCA, denominado Confirmación de Orden de Compra de Cobertura, que respalda la operación.
8.	Entrega a la Dirección de Registro y Control (DRC) antes de las 18:00 hrs. del mismo día en que se efectuó la operación, para su revisión de la documentación soporte de las liquidaciones realizadas:	



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	146-13
	30	04	2002	

V.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	9.	Solicitud de Cobertura (con clave de apertura) Confirmación de Orden de Liquidación de Cobertura Confirmación de la operación, por parte de la correduría.
	10.	Recibe la documentación, la verifica y en caso de estar correcta la captura en la base y rubrica la Confirmación de Orden de Compra. En caso contrario, la remite a la DMF para su corrección.
	11.	Recaba la firma autorizada en la Confirmación de Orden de Liquidación de Cobertura y la envía vía fax el mismo día de la operación a la correduría y a NAFIN, con objeto de: 1) corroborar la operación y 2) informar a NAFIN (agente financiero designado por la SHCP) las operaciones realizadas, respectivamente.
DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS (DMF)		Archiva la documentación. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.7 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS
RECURSOS GENERADOS POR LAS
OPERACIONES REALIZADAS CON NAFIN.
POSICIONES PROPIAS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.7 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES REALIZADAS CON NAFIN. POSICIONES PROPIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

TRANSFERIR LOS RECURSOS A LA CUENTA DESIGNADA POR NAFIN MEDIANTE VÍA TELEFÓNICA O POR FAX PARA INTEGRAR EL REPORTE SEMANAL DE OPERACIONES REALIZADAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN SU CASO UTILIZAR LOS RECURSOS GENERADOS EN LA OPERACIÓN PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CONTRATADOS POR POSICIONES PROPIAS. SOLICITANDO A NAFIN A TRAVÉS DE OFICIO LA TRANSFERENCIA DE LOS BENEFICIOS GENERADOS POR LA LIQUIDACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ REALIZARSE A LA CUENTA DE ASERCA EN DÓLARES.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS		DIA	MES	AÑO	146-16
		30	04	2002	

V.6.7 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES REALIZADAS CON NAFIN. POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Integra en el Reporte Semanal de Operaciones, Las liquidaciones realizadas durante la semana y se transmite vía fax a NAFIN para su revisión, los viernes de cada semana.
	2.	Comunica vía telefónica los lunes de cada semana con el personal de NAFIN para conciliar las operaciones, en caso de haber diferencias, se detecta el origen y se aclara vía telefónica. Sí hay correcciones Envía el Reporte nuevamente vía fax.
	3.	Envía Semanalmente NAFIN, el Reporte firmado a través de un mensajero.
	4.	Solicita a NAFIN a través de oficio la transferencia de los beneficios generados por la liquidación, misma que deberá realizarse a la cuenta de ASERCA en dólares turnando copia a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su conocimiento.
	NAFIN	5. Realiza los trámites administrativos internos y solicita a la correduría través de oficio el traspaso de los recursos.
	CORREDURIA	6. Recibe el oficio y transfiere los recursos a la cuenta designada por NAFIN.
	NAFIN	7. Recibe los recursos y solicita al área interna de tesorería realizar el pago en la cuenta designada por ASERCA.
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)	8. Recibe los recursos generados en la operación y los utiliza para cubrir los compromisos contraídos, que dieron origen a la toma de Posiciones Propias.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.8 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACIÓN			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	30	04	2002

V.6.8 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CUBRIR A NAFIN, LAS COMISIONES POR LAS OPERACIONES FINANCIERAS POR LOS CONTRATOS REALIZADOS, MEDIANTE CONCILIACIÓN, PARA PODER REALIZAR EL PAGO POR TRANSFERENCIA DE LA CUENTA QUE TIENE ASERCA.

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN SU CASO REALIZAR EL PAGO UNICAMENTE POR TRANSFERENCIA DE LA CUENTA DE ASERCA, A TRAVÉS DE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOF) LA ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES, PARA QUE SEAN CUBIERTAS LAS COMISIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS CONTRATOS LIQUIDADOS POR CONCEPTO DE INTERMEDIACIÓN.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	146-19
	30	04	2002	

V.6.8 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
NAFIN	1.	Inicio del Procedimiento. Solicita a través de oficio a la Dirección General de Operaciones Financieras (DGOF) la última semana de cada mes, para que sean cubiertas las comisiones de entrada y salida de los contratos liquidados por concepto de intermediación como Agente Financiero.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS (DGOF)	2.	Recibe el oficio de NAFIN y lo transfiere a la Dirección de Registro y Control (DRC)
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL (DRC)	3.	Concilia con NAFIN las comisiones y solicita el tipo de cambio de venta con vigencia de 48 hrs. Para realizar el pago (en caso de realizar el pago en MN).
	4.	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) a través de oficio el pago, señalándose el monto total de las comisiones.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)	5.	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Finanzas (DF)
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)	6.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP)
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (SDPP)	7.	Recibe el oficio, verifica los saldos presupuestales, codifica, asigna número de póliza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC)
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (SDC)	8.	Recibe el oficio, codifica, aplica el registro contable, elabora borrador de póliza y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT)
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA (SDT)	9.	Recibe el oficio y realiza el pago, transfiriendo de la cuenta de ASERCA a la cuenta de NAFIN.
	10.	Elabora póliza y la turna a la SDC para su registro y archivo.
	11.	Entrega a la DRC/DGOF el (los) comprobante(s) de la(s)



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA	
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	DIA			MES	AÑO	
	30			04	2002	146-20

V.6.8 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS COMISIONES DE NAFIN POR POSICIONES PROPIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		transferencias, misma que deberá efectuarse antes de las 19:00 hrs.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-44
	04	11	2002	

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

**APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA**



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-45
	04	11	2002	

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REVISAR, ANALIZAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS COMPRADORES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES, CON BASE EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE OTORGARLES EL APOYO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DE CADA UNO DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES, ASI COMO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN, DEBERÁ ANALIZAR LA SOLICITUD DE PAGO, CALCULAR EL MONTO DEL APOYO Y ELABORAR EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL INFORMA A LA DIRECCIÓN REGIONAL ASERCA QUE PROCEDE EL PAGO DEL APOYO AL COMPRADOR.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		04	11	2002
		173-46		

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN (DGPC)	1.	Elabora los Lineamientos y mecanismo específico de operación de cada uno de los Subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales y los publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en Internet.
DIRECCIÓN REGIONAL (DR) ASERCA	2.	Envía los Lineamientos a las Direcciones Regionales (DR) ASERCA, para su conocimiento, y a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP), para la elaboración de los formatos de recepción de documentos y el diseño del programa de captura.
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	3.	Recibe los Lineamientos y mecanismo específico de operación de cada Subprograma.
DIRECCIÓN DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN (DPAC)	4.	Recibe los Lineamientos y los canaliza a la Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización (DPAC), adscrita a la Dirección General, para que elabore los formatos de recepción de documentos y diseñe el programa de captura para cada subprograma.
DIRECCIÓN REGIONAL (DR) ASERCA	5.	Recibe los Lineamientos y elabora los formatos de recepción de documentos y diseña el programa de captura de cada subprograma, y los entrega a las DR ASERCA.
COMPRADORES	6.	Recibe los formatos de recepción de documentos y el programa de captura de cada subprograma, para su entrega a los compradores interesados en suscribir con ASERCA, alguno de los subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales.
	7.	Consulta en el DOF y/o en Internet los Lineamientos y mecanismo específico de operación del subprograma de Desarrollo de Mercados Regionales que le interesa suscribir con ASERCA.
	8.	Entrega en la Coordinación Jurídica (CJ) de ASERCA, la siguiente documentación:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-47
	04	11	2002	

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<p>Para el caso de los subprogramas de Desarrollo de Mercados, Agricultura por Contrato y Fomento a la Exportación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura constitutiva de la sociedad y, de ser el caso, las últimas reformas. 2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. 3. Comprobante de domicilio. 4. Poder notarial vigente del apoderado legal. 5. Identificación oficial con fotografía y firma del apoderado legal. <p>Para el caso de los subprogramas de Pignoración y Fomento a la Exportación y/o Cabotaje, además de la documentación anterior, deberá entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aviso de alta de actividad económica ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 7. Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. <p>En el caso de las personas físicas, deberán exhibir original y copia de identificación oficial con fotografía y firma o cualquier otro documento con el cual se acredite su calidad de mexicano.</p> <p>Las personas físicas o morales mexicanas, interesadas en participar en cualquiera de los subprogramas y que hayan entregado a ASERCA durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, la documentación requerida en este numeral y que no haya sufrido modificación alguna, deberán presentar por escrito, en papel membretado, una comunicación suscrita por el apoderado legal acreditado ante ASERCA, o por la propia persona física, en la que ratifique con la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", que la documentación que entregó y que obra en poder de ASERCA, no ha registrado cambios o modificación alguna y en su caso que el poder otorgado al apoderado legal se encuentra vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Envía a la DGPC una "carta de intención de compra", en la cual señala: <ol style="list-style-type: none"> a) El volumen total y las características del grano. b) El nombre y número del centro de acopio. c) La entidad de origen y destino final del grano.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		04	11	2002
				173-48

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACIÓN JURÍDICA (CJ)	10.	Recibe del comprador la documentación que se indica en el numeral 8 y valida el acreditamiento de personalidad y facultades del comprador o apoderado y lo notifica a la Dirección General de Política de Comercialización (DGPC) para su aceptación o, en su caso, las razones del rechazo.
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN (DGPC)	11.	Recibe, de los compradores interesados en suscribir con ASERCA alguno de los subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales, la "carta de intención de compra".
	12.	Recibe de la CJ, el dictamen de acreditamiento de personalidad y facultades del comprador o apoderado. Si el dictamen es favorable, elabora oficio para notificar al comprador la aceptación de su "carta de intención de compra", indicándole la fecha en que deberá presentarse a firmar la "carta de adhesión". En caso de que el dictamen sea desfavorable, informa al comprador las causas del rechazo, quedando la documentación a su disposición en la CJ.
COMPRADORES	13.	Recibe oficio mediante el cual la DGPC le notifica la aceptación o rechazo de su "carta de intención de compra". Si fue aceptado, acude a la DGPC en la fecha que se le indicó para la firma de la "carta de adhesión"; si fue rechazado, acude a la CJ a recoger sus documentos.
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN (DGPC)	14.	Elabora "carta de adhesión" en cuatro originales, con los datos del comprador o apoderado, cuyo acreditamiento de personalidad y facultades fue dictaminado como favorable por parte de la CJ.
	15.	Envía los cuatro originales de la "carta de adhesión" a la CJ para su revisión y firma.
COORDINACIÓN JURÍDICA (CJ)	16.	Recibe la "carta de adhesión", la revisa y la firma validando lo referente a la personalidad y facultades del comprador o apoderado legal y la remite a la DGPC. En caso de que dicha carta presente alguna inconsistencia, la devuelve a la DGPC y le indica los errores.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	173-49
		04	11	
		AÑO		2002

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN (DGPC)	17.	Recibe la <i>“carta de adhesión”</i> debidamente firmada por la CJ y recaba la firma de la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC). En caso de la <i>“carta de adhesión”</i> que presentó errores, la corrige y la devuelve a la CJ para su revisión y firma.
	18.	Recibe al comprador en la fecha que le indicó, para la firma de la <i>“carta de adhesión”</i> . Conserva un original de la misma y entrega otro al comprador, otro a la CJ y otro a la DGMP.
DIRECCIÓN REGIONAL (DR) ASERCA	19.	Entrega al comprador, los formatos de recepción de documentos y el programa de captura del subprograma de Desarrollo de Mercados Regionales, en el que va a participar.
COMPRADORES	20.	Recibe los formatos para la recepción de documentos y el programa de captura, en el cual ingresará la información necesaria que respalde su solicitud de pago del apoyo.
	21.	Entrega en la DR ASERCA, la solicitud de pago del apoyo y la relación de la documentación que respalda su solicitud. Así mismo, anexa el dictamen emitido por un auditor externo, en el que manifiesta que revisó los documentos. (La información solicitada en este numeral deberá ser presentada en medio magnético). En caso de que el comprador desee realizar modificaciones a la <i>“carta de adhesión”</i> , envía por escrito a la DGPC la propuesta de modificaciones relativas al cambio de bodegas o centros de acopio, volúmenes a comprar, origen y destino del grano, así como periodos de compra.
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN (DGPC)	22.	Recibe y analiza la propuesta de modificaciones a la <i>“carta de adhesión”</i> firmada. Notifica por escrito al comprador la aceptación o el rechazo de su propuesta de modificación. Si es aceptada, anexa el escrito de notificación a la <i>“carta de adhesión”</i> .
DIRECCIÓN REGIONAL (DR) ASERCA	23.	Recibe del comprador, la solicitud de pago del apoyo y la documentación y las analiza con base en los Lineamientos del Subprograma correspondiente. Si detecta inconsistencias, elabora oficio solicitando al comprador la información o

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		04	11	2002
		173-50		

V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN (DPAC)		documentación faltante o, en su caso, la aclaración correspondiente. Si la información y documentación están completas las envía a la DPAC, para su revisión.
	24.	Recibe la solicitud de pago y la documentación del comprador y las revisa. Si la información y documentación están completas, calcula el monto del apoyo y elabora oficio mediante el cual informa a la DR ASERCA que procede el pago al comprador, en caso contrario devuelve a la DR ASERCA la solicitud y documentación del comprador.
	25.	Recibe oficio mediante el cual la DPAC le informa que procede el pago del apoyo del comprador. Genera oficio de autorización y solicita el depósito del importe total del apoyo, en la cuenta bancaria proporcionada por el comprador en su solicitud de pago. Envía el oficio a la DGMP.
	26.	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos (DCPySPAD), adscrita a la Dirección General, para verificar que exista disponibilidad presupuestal.
	27.	Recibe oficio y consulta la disponibilidad presupuestal. De existir disponibilidad continúa en el numeral 29, en caso contrario efectúa el pago hasta que haya disponibilidad.
DIRECCIÓN REGIONAL (DR) ASERCA	28.	Realiza el depósito del importe total del apoyo, mediante el Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA) o, en su caso, a través de una transferencia interbancaria.
	29.	Elabora oficio con el resultado final programático y presupuestal de cada Subprograma y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para control, seguimiento, registro contable de los recursos erogados y elaboración de estados financieros.
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)		Fin del Procedimiento.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	147
	09	04	2002	

V.7 DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO

- V.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO.
- V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.
- V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACIÓN Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.
- V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.
- V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.
- V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.
- V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.
- V.7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS.
- V.7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS Y REGISTRO CONTABLE.
- V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.
- V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.
- V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	148
	09	04	2002	

V.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	149
	09	04	2002	

V.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SOLICITAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DETERMINADA PARA EL CASO, A EFECTO DE CONTROLAR SU MANEJO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCAMPO, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN REGISTRAR EN SUS CONTROLES LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO RECIBIDOS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	150
	09	04	2002	

V.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DISTRIBUCION Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DEL CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	1.	Inicio del Procedimiento. Determina al inicio del presente ejercicio fiscal, con base en el registro de productores inscritos durante el ejercicio homólogo anterior, la cantidad de formatos del cheque PROCAMPO que estima se van a utilizar.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	2.	Solicita, vía oficio, a cada institución bancaria contratada, la dotación estimada de formatos del cheque PROCAMPO para cada entidad federativa asignada. En anexo indica lugares y fechas de entrega, folios y nombres de las personas autorizadas para recibir los formatos.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	3.	Recibe oficio y elabora y distribuye en cada Dirección Regional (DR) ASERCA correspondiente, la cantidad de formatos del cheque PROCAMPO, indicada por la Dirección General de Medios de Pago (DGMP)
	4.	Recibe de la institución bancaria correspondiente, la dotación de formatos del cheque PROCAMPO y acusa un recibo en la remisión respectiva.
	5.	Registra en sus controles los formatos del cheque PROCAMPO recibidos, consignando fecha de recepción, cantidad, números de folio y remisión correspondiente. Almacena los formatos recibidos, quedando la custodia bajo su responsabilidad.
	6.	Envía a la DGMP, acuse de recibo de los formatos, en el cual establece nombre de la institución bancaria, número de la cuenta de cheques y cantidad de formatos recibidos, indicando folio inicial y final.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	7.	Recibe acuse de recibo y coteja que coincida con el requerimiento hecho a las instituciones bancarias.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	151
	09	04	2002	

V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	152
	09	04	2002	

V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SOLICITAR LA AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DETERMINADA PARA EL CASO Y PUEDAN SER ENTREGADOS AL PRODUCTOR.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCAMPO, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE PAGO, CONFIRMACIÓN, VÍA SISTEMA, DE LA PROTECCIÓN DE CHEQUES EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PARA LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINAS CORRESPONDIENTES.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
		153		

V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Calcula el apoyo para cada solicitud, en apego a las reglas de operación del PROCAMPO del ciclo agrícola correspondiente, publicadas en el Diario Oficial y las agrupa en eventos de emisión de cheques PROCAMPO.
	2.	Genera, mediante sistema informático, oficio solicitando autorización para la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO y lo envía a la Coordinación General de Apoyos (CGA).
	3.	Recibe de la Dirección Regional (DR) ASERCA, la solicitud de autorización para la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO y la envía a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) para su análisis.
	4.	Recibe la solicitud de autorización para la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO. Verifica los eventos calculados, agrupándolos y clasificándolos para conocer el monto de los recursos solicitados.
	5.	Consulta la disponibilidad presupuestal para la autorización de la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO. De existir disponibilidad informa a la CGA y continúa en el numeral 6, en caso contrario no da trámite a las solicitudes, hasta que haya disponibilidad.
	6.	Elabora oficios para que la CGA autorice a la DR ASERCA, la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO.
	7.	Firma oficios de autorización para la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO y los envía por fax a las DR ASERCA. Así mismo, envía copia de dichos oficios a la DGMP, para que libere, vía sistema, a la DR ASERCA la emisión de los apoyos.
8.	Libera, vía sistema, a la DR ASERCA la emisión de los apoyos con cheque PROCAMPO.	



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				154

V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA DIRECTOR REGIONAL	9.	Recibe, por fax, el oficio de autorización y, vía sistema, la liberación para la emisión de apoyos con cheque PROCAMPO.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	10.	Registra en su control de almacén, la salida de los formatos del cheque PROCAMPO que se van a imprimir y los entrega al Area de Operación de la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	11.	Imprime los cheques PROCAMPO y ratifica el evento en la base de datos.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	12.	Accesa a la base de datos de ASERCA Central e identifica los eventos de cheques PROCAMPO impresos, ratificados por la DR ASERCA.
	13.	Genera un archivo con la información de los eventos de cheques PROCAMPO impresos y lo envía a la institución bancaria correspondiente, a través del sistema de protección de cheques.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	14.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	15.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	16.	Incorpora en su sistema de protección de cheques, la información de los cheques PROCAMPO impresos, para que puedan ser pagados, de acuerdo a las instrucciones de ASERCA.
	17.	Envía a la DGMP, al siguiente día hábil, el archivo con los resultados de la aplicación.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	18.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación. Si los resultados son satisfactorios, incorpora el archivo en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de la base de datos de la DR ASERCA. En caso contrario, envía nuevamente el archivo a la institución bancaria.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	155
	09	04	2002	

V.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y GENERACION DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	19.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la protección de los cheques PROCAMPO en las instituciones bancarias e imprime la nómina.
	20.	Entrega al Area Administrativa de la DR ASERCA, la nómina y los cheques PROCAMPO impresos para que sean entregados a la Delegación Estatal (DE) SAGARPA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	21.	Recibe la nómina y los cheques PROCAMPO impresos y los entrega, mediante acta de entrega-recepción, a la DE SAGARPA, para que a través de las instancias correspondientes los distribuya en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y puedan ser entregados al productor. Registra en la base de datos la entrega.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	156
	09	04	2002	

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	157
	09	04	2002	

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ENTREGAR LOS APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELAR Y CONCILIAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA HOMOGENEIZAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCAMPO, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO LOS CHEQUES PROCAMPO QUE DEBERÁN SER CANCELADOS PARA QUE SEAN NOTIFICADOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y NO PUEDAN SER PAGADOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO, DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EL REPORTE "RE-04" EL CUAL CONTIENE LA RELACIÓN DE CHEQUES PROCAMPO EXPEDIDOS E INUTILIZADOS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA	1.	Inicio del Procedimiento. Recibe de la Dirección Regional (DR) ASERCA, mediante acta de entrega-recepción, la nómina y los cheques PROCAMPO impresos y, a través de las instancias correspondientes, los distribuye en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER).
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	2.	Recibe, mediante acta de entrega-recepción, la nómina y los cheques PROCAMPO impresos y los entrega al productor.
PRODUCTOR	3.	Acude al CADER y, previa identificación, recibe el cheque PROCAMPO y firma la nómina. Se dirige a cualquier sucursal de la institución bancaria correspondiente a hacerlo efectivo, lo endosa o acude a cualquier otra institución bancaria a depositarlo salvo buen cobro. (Continúa a partir del numeral 20)
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	4.	Cancela con el sello correspondiente, los cheques PROCAMPO que por cualquier causa no fueron entregados al productor en el tiempo que indican las reglas de operación del PROCAMPO del ciclo correspondiente y los perfora en algún lugar de la banda magnética. Elabora el reporte correspondiente y los envía, a través de las instancias correspondientes, a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA SUBDIRECCION DE AREA	5.	Cancela, asentando los sellos correspondientes, los cheques PROCAMPO impresos y los formatos inutilizados que por alguna causa surjan en la DR ASERCA y los perfora en algún lugar de la banda magnética.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	6.	Agrupar los cheques cancelados en la DR ASERCA y en los CADER y los registra en la base de datos, identificando los que se cancelan para reexpedición y los que se cancelan definitivamente.
	7.	Genera oficio con el respectivo evento de los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados, identificando los que se cancelan para reexpedición y los que se cancelan definitivamente y lo envía, por fax, a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP). Anexa al oficio la relación correspondiente.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	159
	09	04	2002	

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	8.	Recibe, por fax, el oficio y la relación de los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados. Coteja la información en la base de datos de ASERCA Central.
	9.	Genera archivo con la relación de los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados y lo envía, a través del sistema de protección de cheques, a la institución bancaria correspondiente.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	10.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	11.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	12.	Registra en su sistema de protección de cheques, los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados, para que no puedan ser pagados.
	13.	Envía a la DGMP, el archivo con los resultados de la aplicación.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	14.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	15.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la cancelación de los cheques PROCAMPO en la institución bancaria contratada. (En el caso de los cheques cancelados para reexpedición, apegarse al procedimiento 6 de este Manual, denominado "Procedimiento para la Reexpedición de Cheques PROCAMPO").
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	16.	Notifica, vía oficio, el primer día hábil de cada mes, a la sucursal más cercana de la institución bancaria contratada correspondiente, la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de los cheques PROCAMPO cancelados y formatos inutilizados del mes anterior, así como los folios correspondientes.
	17.	Destruye, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, los cheques PROCAMPO cancelados y formatos inutilizados del mes anterior y levanta acta administrativa de la destrucción, en



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	160
	09	04	2002	

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		presencia del Director Regional, un representante del Organó Interno de Control, dos testigos y un representante de la institución bancaria, en caso de que se encuentre presente.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	18.	Envía a la DGMP, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, mediante oficio, copia del acta administrativa de destrucción de cheques PROCAMPO y el reporte denominado "RE-04", el cual contiene la relación de cheques PROCAMPO expedidos e inutilizados en el mes anterior.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA (CONTINUACION DEL NUMERAL 3)	19.	Recibe de la DR ASERCA, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, copia del acta administrativa de la destrucción de cheques PROCAMPO y el reporte "RE-04". Registra en su control los folios utilizados e inutilizados.
OTRAS INSTITUCIONES BANCARIAS	20.	Recibe en ventanilla el cheque PROCAMPO, verifica las medidas físicas de seguridad del documento y coteja el folio y el importe con la información proporcionada por ASERCA. Si lo anterior se cumple, paga el cheque al tenedor del mismo, en caso contrario rechaza el documento.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	21.	Reciben en ventanilla el cheque PROCAMPO salvo buen cobro.
	22.	Compensa con las instituciones bancarias, aquellos cheques que recibió salvo buen cobro.
	23.	Envía diariamente a la DGMP, a través del sistema de protección de cheques, un archivo de cheques PROCAMPO pagados. Así mismo, envía durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, de forma impresa y en disquete, el estado de cuenta del mes inmediato anterior, de la cuenta bancaria aperturada para el pago de los apoyos con cheque PROCAMPO, a fin de que se lleve a cabo la conciliación mensual de cheques pagados.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	24.	Accesa al sistema de protección de cheques de cada institución bancaria contratada y recibe el archivo de cheques PROCAMPO pagados y los incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de las DR ASERCA.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	161
	09	04	2002	

V.7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO, CANCELACION Y CONCILIACION DE DOCUMENTOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACIÓN DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	25.	Recibe, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, de forma impresa y en disquete, el estado de cuenta del mes inmediato anterior, de la cuenta bancaria aperturada para el pago de los apoyos con cheque PROCAMPO.
	26.	Genera mensualmente el reporte de conciliación de cheques PROCAMPO expedidos, cancelados, pagados y en tránsito (EAQ) y lo envía, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la DGMP.
	27.	Recibe los reportes EAQ, en caso de que surjan cheques no conciliados, procede conjuntamente con la institución bancaria, a hacer las aclaraciones correspondientes.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	162
	09	04	2002	

V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	163
	09	04	2002	

V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GENERAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL CONTROL FINANCIERO Y MANEJO CONTABLE, DE LOS CHEQUES PROCAMPO EMITIDOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL, AREA 08 GASTOS POR OPERACIONES PRESUPUESTARIOS, ASI COMO EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGARPA.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO, DEBERÁ INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA EL PAGO DE LOS CHEQUES PROCAMPO.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	164
	09	04	2002	

V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	1.	Inicio del Procedimiento. Recibe de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD), durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte de cheques PROCAMPO expedidos, cancelados, pagados y en tránsito (EAQ).
	2.	Revisa el reporte referido en el numeral anterior y valida la información. Si la información está correcta continua en el numeral 3, en caso contrario le informa a la DGSIOAD.
	3.	Elabora, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, dos oficios para firma de la Coordinación General de Apoyos (CGA), dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF). En uno de los oficios envía anexo, en original, el reporte EAQ y en el otro le informa sobre las economías presupuestales que deberán ser enteradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE), producto de la aplicación de cheques PROCAMPO cancelados en la base de datos.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA)	4.	Firma oficios dirigidos a la DGAF.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	5.	Recibe oficios y el reporte EAQ, para control, seguimiento y registro contable de los recursos erogados y la elaboración de estados financieros, así como, para el reintegro de economías presupuestales a la TESOFE.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	6.	Accesa el segundo día hábil de cada mes, en el sistema de banca electrónica de cada institución bancaria contratada, con el propósito de identificar el depósito de los rendimientos generados, correspondientes al mes inmediato anterior, en las cuentas aperturadas para el pago de los cheques PROCAMPO.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	165
	09	04	2002	

V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	7.	Elabora, dentro de los primeros diez días calendario de cada mes, oficio para firma de la DGAF, dirigido a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la TESOFE, en el cual le informa los rendimientos enterados por las instituciones bancarias contratadas, de las cuentas aperturadas para el pago de los apoyos con cheque PROCAMPO, en la cuenta que el Banco de México (BANXICO) le lleva a la TESOFE. En dicho oficio anexa cuadro resumen de los rendimientos generados y, en triplicado, la forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", debidamente llenada, por institución y cuenta bancaria.
	8.	Firma oficio y la forma fiscal 16, en triplicado.
	9.	Acude a la TESOFE, dentro del mismo periodo que se indica en el numeral 7 y entrega el oficio y la forma fiscal 16 en triplicado.
	10.	Recibe la documentación referida en el numeral anterior y acusa de recibido. Devuelve a la DGMP un tanto de la forma fiscal 16, con el sello de la caja registradora.
	11.	Elabora oficio dirigido a la DGAF, mediante el cual le informa el monto total de los rendimientos generados en las cuentas bancarias, aperturadas para el pago de los cheques PROCAMPO, y que fueron enterados a la TESOFE. En anexo remite el original de la forma fiscal 16 certificada por la TESOFE, para su registro contable.
	12.	Recibe oficio y la forma fiscal 16 y procede a su registro contable.
	13.	Solicita, mediante oficio a la DGMP, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, información sobre el avance físico y financiero del PROCAMPO y metas alcanzadas, con el propósito de integrar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
14.	Elabora, durante la primera semana del mes de enero, oficio dirigido a la DGAF, mediante el cual remite la información solicitada en el numeral anterior.	



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	166
	09	04	2002	

V.7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES
PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	15.	Recibe la información solicitada e integra el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	167
	09	04	2002	

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	168
	09	04	2002	

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

NOTIFICAR A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CONTRATADAS, LA CANCELACION DE CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS, DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE ASERCA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EVITAR SU COBRO O PROCEDER EN CONSECUENCIA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO AL ART. 42 DE LA LEY FEDERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, ASI COMO A LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE PROCAMPO, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN ACUDIR A LA SUCURSAL MÁS CERCANA DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE A NOTIFICAR LOS CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	169
	09	04	2002	

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA O DDR O CADER		<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>A. PARA EL CASO DE LOS CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SAGARPA (DELEGACION ESTATAL, DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL Y CENTROS DE APOYO AL DESARROLLO RURAL).</p>
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	1.	Notifica en la sucursal bancaria más cercana de la institución correspondiente, los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, a fin de que sean boletinados en todas las sucursales.
	2.	Levanta acta administrativa de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, así mismo levanta el acta correspondiente en el Ministerio Público Federal. (Ambas actas deberán levantarse dentro de las 24 hrs. siguientes, de percatarse la ausencia de los cheques PROCAMPO)
	3.	Elabora oficio conteniendo los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados y lo envía, por fax, a la Dirección Regional (DR) ASERCA. Anexa al oficio copia de las actas levantadas.
	4.	Recibe, por fax, el oficio de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados y copia de las actas levantadas. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP), mediante el cual le informa los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, en dicho oficio anexa copia de las actas levantadas.
	5.	Registra en la base de datos los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, para su cancelación en la institución bancaria correspondiente. (Continúa en el numeral 13)
		<p>B. PARA EL CASO DE LOS CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LAS DR ASERCA.</p>



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				170

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	6.	Notifica en la sucursal bancaria más cercana de la institución correspondiente, los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, a fin de que sean boletinados en todas las sucursales.
	7.	Levanta acta administrativa de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, en presencia del Director Regional y del Subdirector de Computo. Así mismo, levanta el acta correspondiente en el Ministerio Público Federal. (Ambas actas deberán levantarse dentro de las 24 hrs. siguientes, de percatarse la ausencia de los cheques PROCAMPO)
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	8.	Elabora oficio dirigido a la DGMP, mediante el cual le informa los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, en dicho oficio anexa copia de las actas levantadas.
	9.	Registra en la base de datos los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados, para su cancelación en la institución bancaria correspondiente. (Continúa en el numeral 13)
PRODUCTOR	C. PARA EL CASO DEL CHEQUE PROCAMPO QUE FUE ENTREGADO AL PRODUCTOR Y POSTERIORMENTE SE REPORTO COMO ROBADO Y/O EXTRAVIADO.	
	10.	Acude al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y notifica el robo y/o extravío de su cheque PROCAMPO.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	11.	Elabora oficio con el folio e importe del cheque PROCAMPO que el productor reportó como robado y/o extraviado y lo envía, a través de las instancias correspondientes, a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	12.	Recibe oficio y consulta en la base de datos el status del cheque. Si el cheque aparece como pagado, la DR ASERCA notifica, a través de las instancias correspondientes, al CADER para que le informe al productor que su cheque esta sujeto a la opinión del Organó Interno de Control y que debe presentar la denuncia de hechos ante la autoridad que corresponda. En caso contrario, registra en la base de datos el folio del cheque para su cancelación y envía, por fax, a la DGMP el oficio correspondiente. (Continúa en el numeral 13)



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	171
	09	04	2002	

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		D. PARA LOS CASOS A, B y C.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	13.	Recibe oficio con los folios de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados en las instalaciones de la SAGARPA o en la DR ASERCA, o en su caso, el oficio del cheque PROCAMPO que el productor reportó como robado y/o extraviado y copia de las actas levantadas. Accesa a la base de datos de ASERCA Central y coteja la información.
	14.	Genera archivo con la relación de cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados y lo envía, a través del sistema de protección de cheques, a la institución bancaria correspondiente.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	15.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	16.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	17.	Registra en su sistema de protección de cheques, los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados, para que no puedan ser pagados.
	18.	Envía a la DGMP, el archivo con los resultados de la aplicación.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	19.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de la DR ASERCA. En su caso, identifica los folios e importes de los cheques PROCAMPO, robados y/o extraviados, que fueron cobrados.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	20.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la cancelación de los cheques PROCAMPO en la institución bancaria.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	21.	Elabora oficio dirigido al Titular del Organó Interno de Control en ASERCA, mediante el cual remite copia de la documentación recibida en el numeral 13, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente. Así mismo, le informa los folios e importes de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados que fueron cobrados.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	172
	09	04	2002	

V.7.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CHEQUES PROCAMPO ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	22.	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), mediante el cual remite copia de la documentación recibida en el numeral 13, para su registro contable. Así mismo, le informa los folios e importes de los cheques PROCAMPO robados y/o extraviados que fueron cobrados.
	23.	Procede a la reexpedición de los cheques PROCAMPO una vez que el Organo Interno de Control en ASERCA, emita la opinión correspondiente. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-1
	09	04	2002	

V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-2
	09	04	2002	

V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REEXPEDIR CHEQUES PROCAMPO CANCELADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SER COBRADOS EN SUSTITUCION DE LOS REVOCADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE PROCAMPO, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES PROCAMPO.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-3

V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Registra en la base de datos los cheques PROCAMPO cancelados, identificando los que se cancelan para reexpedición y los que se cancelan definitivamente.</p>
	2.	<p>Elabora oficio de cheques PROCAMPO cancelados, para reexpedición y definitivos, y lo envía por fax a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP). Anexa al oficio la relación de eventos correspondiente.</p>
	3.	<p>Recibe, por fax, el oficio y la relación de cheques PROCAMPO cancelados, definitivos y para reexpedición. Coteja la información en la base de datos de ASERCA Central.</p>
	4.	<p>Genera archivo con la relación de cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados y lo envía, a través del sistema de protección de cheques, a la institución bancaria correspondiente.</p>
	5.	<p>Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.</p>
	6.	<p>Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.</p>
	7.	<p>Registra en su sistema de protección de cheques, los cheques PROCAMPO que deberán ser cancelados, para que no puedan ser pagados.</p>
	8.	<p>Envía a la DGMP, el archivo con los resultados de la aplicación.</p>
	9.	<p>Recibe el archivo con los resultados de la aplicación y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de la DR ASERCA.</p>
	10.	<p>Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la cancelación de los cheques en la institución bancaria.</p>



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-4
	09	04	2002	

V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA DIRECTOR REGIONAL DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	11.	Efectúa el proceso de cálculo de los cheques PROCAMPO que se van a reexpedir.
	12.	Genera, mediante sistema informático, oficio solicitando autorización para la reexpedición de cheques PROCAMPO, haciendo referencia a la cantidad de cheques y monto a reexpedir y lo envía a la Coordinación General de Apoyos (CGA).
	13.	Recibe de la DR ASERCA, el oficio de solicitud de autorización para la reexpedición de cheques PROCAMPO y lo envía a la DGMP para su análisis.
	14.	Recibe la solicitud de autorización para la reexpedición de cheques PROCAMPO y elabora oficio para que la CGA autorice la reexpedición de cheques PROCAMPO a la DR ASERCA.
	15.	Firma oficio de autorización para la reexpedición de cheques PROCAMPO y lo envía por fax a las DR ASERCA. Así mismo, envía copia de dichos oficios a la DGMP, para que libere, vía sistema, a la DR ASERCA la reexpedición de cheques PROCAMPO.
	16.	Libera, vía sistema, a la DR ASERCA, la reexpedición de cheques PROCAMPO.
	17.	Recibe, por fax, el oficio de autorización y, vía sistema, la liberación para la reexpedición de cheques PROCAMPO.
	18.	Registra en su control de almacén la salida de los formatos del cheque PROCAMPO que se van a imprimir y los entrega al Area de Operación de la DR ASERCA.
	19.	Imprime los cheques PROCAMPO y ratifica el evento en la base de datos.
	20.	Accesa a la base de datos de ASERCA Central e identifica los eventos de cheques PROCAMPO impresos, ratificados por la DR ASERCA.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-5

V.7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION DE CHEQUES PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) INSTITUCION BANCARIA CONTRATADA	21.	Genera un archivo con la información de los eventos de cheques PROCAMPO impresos y lo envía a la institución bancaria correspondiente, a través del sistema de protección de cheques.
	22.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
	23.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
	24.	Incorpora en su sistema de protección de cheques, la información de los cheques PROCAMPO impresos, para que puedan ser pagados, de acuerdo a las instrucciones de ASERCA.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	25.	Envía a la DGMP, al siguiente día hábil, el archivo con los resultados de la aplicación.
	26.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación. Si los resultados son satisfactorios, incorpora el archivo en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de la DR ASERCA. En caso contrario, envía nuevamente el archivo a la institución bancaria.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA DE OPERACION	27.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la liberación de los cheques PROCAMPO en las instituciones bancarias e imprime la nómina.
	28.	Entrega al Area Administrativa de la DR ASERCA, la nómina y los cheques PROCAMPO impresos para que sean entregados a la Delegación Estatal (DE) SAGARPA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA AREA ADMINISTRATIVA	29.	Recibe la nómina y los cheques PROCAMPO impresos y los entrega, mediante acta de entrega-recepción, a la DE SAGARPA, para que a través de las instancias correspondientes los distribuya en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y puedan ser entregados al productor. Registra en la base de datos la entrega.
Fin del Procedimiento.		



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-6
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-7
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ENTREGAR LOS APOYOS DEL PROCAMPO A LOS CESIONARIOS, MEDIANTE EL DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PARA SU ENTREGA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DESCRIBIR EN LOS CASOS DE CESION DE DERECHOS, LOS MECANISMOS QUE DEBERAN REALIZAR CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION Y ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE PROCAMPO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES NO PODRÁN DAR CURSO AL TRÁMITE DE PAGO A LOS CESIONARIOS, HASTA QUE RECIBAN EL DOCUMENTO FIRMADO POR LOS PRODUCTORES QUE ACREDITEN LA ENTREGA DE LOS INSUMOS O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-8
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CESIONARIO	1.	Inicio del Procedimiento. Entrega en la Delegación Estatal (DE) SAGARPA para su actualización o incorporación en el registro de cesionarios del PROCAMPO, la documentación relativa a la cédula de distribuidores de insumos o prestadores de servicios y el registro de firmas de representantes legales, conforme a las reglas y procedimientos de operación de PROCAMPO para el ciclo agrícola correspondiente.
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA	2.	Recibe la documentación para depurar el archivo de cesionarios.
	3.	Valida la información proporcionada por los cesionarios y notifica por escrito a la Dirección Regional (DR) ASERCA, haber constatado que la documentación que presentan los cesionarios, es correcta y corresponden a los términos establecidos en las reglas de operación del PROCAMPO y procedimientos específicos para las solicitudes sujetas a cesión de derechos.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	4.	Recibe de la DE SAGARPA, la relación de los cesionarios que cumplieron con la entrega de la documentación requerida.
	5.	Suscribe acuerdo con la DE SAGARPA, conforme a los procedimientos específicos para las solicitudes sujetas a cesión de derechos, para determinar cual de las dos dependencias entregará a los cesionarios la "Relación de productores con cesión de derechos" y acuses de recibo.
	6.	Entrega a los cesionarios el archivo magnético que contiene el formato tipo del contrato de cesión de derechos, un ejemplar impreso en papel bond del instructivo de llenado del contrato, de las especificaciones técnicas para la impresión de los formatos de contrato de cesión de derechos y el rango de folios asignados.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-9
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CESIONARIO	7.	Vigila que el formato "Solicitud de Registro de Cuenta de Cheques de Cesionario", cumpla lo establecido en el procedimiento específico de "Validación y Registro al Catálogo de Cuentas de Cesionarios".
	8.	Recibe en archivo magnético el formato tipo del contrato de cesión de derechos, un ejemplar impreso en papel bond del instructivo de llenado del contrato, de las especificaciones técnicas para la impresión de los formatos de contrato de cesión de derechos y el rango de folios asignados.
PRODUCTOR	9.	Difunde y promueve la celebración de contratos de cesión de derechos con los productores, de acuerdo a la normatividad del PROCAMPO.
	10.	Formaliza en forma individual contrato de cesión de derechos con el cesionario.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	11.	Recibe, mediante comunicación escrita del cesionario, los contratos originales de cesión de derechos celebrados con los productores, así como la documentación, en los términos establecidos en la normatividad de PROCAMPO y en los procedimientos para las solicitudes sujetas a cesión de derechos. La DR ASERCA no dará curso al trámite de pago, hasta que reciba el documento firmado por los productores, que acredite la entrega de los insumos o la prestación de los servicios materia del contrato.
	12.	Recibe, el formato "Actualización de datos del catálogo de cuentas de cheques del cesionario" o el formato "Solicitud de registro de cuenta de cheques de cesionario", según sea el caso. Vigila que el formato "Solicitud de registro de cuenta de cheques de cesionario", cumpla lo establecido en el procedimiento específico de "Validación y Registro al Catálogo de Cuentas de Cesionarios".
	13.	Captura los contratos que reúnen los requisitos y valida los datos anotados respecto de la información contenida en la base de datos.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-10
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA	14.	Devuelve al cesionario los contratos rechazados.
	15.	Emite reporte de la información de los contratos formalizados y entrega copia a la DE SAGARPA, en los términos establecidos en las reglas y procedimientos específicos para las solicitudes sujetas a cesión de derechos al cobro del apoyo de PROCAMPO.
	16.	Recibe de la DR ASERCA, copia del reporte de los contratos de cesión formalizados y la envía al CADER.
	17.	Recibe de la DE SAGARPA copia del reporte emitido por la DR ASERCA, de los contratos formalizados. Procede conforme a las reglas y procedimientos correspondientes al ciclo agrícola de PROCAMPO.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	18.	Dictamina las solicitudes de apoyo de quienes cedieron sus derechos al cobro de éste.
	19.	Integra y envía a la DR ASERCA, los paquetes de solicitudes de apoyo dictaminadas.
	20.	Informa al cesionario cuales son las solicitudes con dictamen negativo, de las cuales no procederá el apoyo.
SUBCOMITE DE CONTROL Y VIGILANCIA (SCCV)	21.	Recibe las solicitudes, las analiza y emite su cédula de recomendación.
	22.	Entrega reporte de las solicitudes, con recomendación positiva y/o negativa, a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	23.	Recibe, revisa, captura y valida las solicitudes comprometidas para la cesión de derechos, dictaminadas y recomendadas como positivas por el Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y por el Subcomité de Control y Vigilancia (SCCV) respectivamente.
	24.	Calcula el apoyo para cada solicitud, en apego a las reglas de operación y procedimientos de PROCAMPO, para el ciclo correspondiente, publicadas en el diario oficial y las agrupa en eventos de emisión para depósito en cuenta de cheques designada por cada cesionario.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-11
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA CESIONARIO COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA)	25.	Genera, mediante sistema informático, oficio de solicitud para que se realice el depósito en cuenta de cheques de los cesionarios por el importe del valor cedido y lo envía a la Coordinación General de Apoyos (CGA). Dicho oficio deberá precisar información sobre el ciclo agrícola, el monto total de los depósitos, el número total de contratos, la superficie total a apoyar y la entidad federativa, y se le agregará una relación que contenga los datos por cada cesionario para efectuar los depósitos.
	26.	Genera la "Relación de productores con cesión de derechos en trámite para depósito en cuenta" por cada cesionario. Envía a la DE SAGARPA copia de la relación para su entrega al cesionario (ó entrega directamente según acuerdo).
	27.	Recibe de la DR ASERCA, "Relación de productores con cesión de derechos en trámite para depósito en cuenta" para su entrega al cesionario.
	28.	Acude a la DR ASERCA o a la DE SAGARPA, a recibir la "Relación de productores con cesión de derechos en trámite para depósito en cuenta".
	29.	Recibe de la DR ASERCA, la solicitud de depósito en las cuentas de cheques de los cesionarios y la envía a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP).
	30.	Recibe de la CGA la solicitud expedida por la DR ASERCA, para que se realice el depósito en cuenta de cheques del Cesionario.
	31.	Verifica y clasifica los eventos, para conocer el monto de los recursos financieros solicitados. Consulta la disponibilidad presupuestal para la autorización del depósito en cuenta de cheques. De existir disponibilidad de los recursos informa a la CGA y continúa en el numeral 32, en caso contrario no dará trámite a las solicitudes, hasta que se haya disponibilidad presupuestal.
32.	Envía oficio a la DGMP, indicándole que se lleven a cabo las gestiones ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), para que se realice el depósito de los apoyos en cuenta de cheques,	



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	33.	por el sistema de pago interbancario. En dicho oficio le marca copia a la DR.
	34.	Integra un archivo con la información para efectuar los depósitos en las cuentas de cheques de los cesionarios y lo envía, vía electrónica, a la TESOFE.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	35.	Solicita mediante oficio, a la TESOFE, que realice los depósitos de los recursos, conforme a los movimientos indicados en el archivo enviado.
	36.	Recibe copia del oficio en el que la CGA comunica del inicio de gestiones ante la TESOFE, para que se realice el depósito en cuenta de cheques y aplica esa información a la base de datos para el registro contable.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	37.	Recibe el archivo, que contiene los movimientos para efectuar los depósitos en cuenta de cheques de los cesionarios, a través del sistema de pago interbancario.
	38.	Confirma a la DGMP, vía electrónica, la recepción del archivo indicando el número total de depósitos, importe y fecha de transferencia electrónica. Cuando en el proceso de validación se detecten datos que no se ajustan a la solicitud o al proceso de transferencia electrónica, procederá a la devolución del archivo a la DGMP.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	39.	Recibe de la TESOFE la confirmación de la recepción de datos para efectuar los depósitos en cuenta, a través del sistema de pago interbancario.
	40.	Envía al Centro de Cómputo Bancario (CECOBAN) archivo para que se realice la transferencia electrónica de fondos a través del sistema de pago interbancario.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	41.	Realiza, a través del sistema de pago interbancario el depósito en la cuenta de cheques de cada cesionario.
	42.	Envía a la TESOFE archivo con los depósitos no efectuados, indicando las causas (cuenta inexistente, bloqueada o cancelada).



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-13
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	42.	Recibe del CECOBAN el archivo con las operaciones no realizadas y vía electrónica envía el archivo a la DGMP.
	43.	Recibe de la TESOFE el archivo con los depósitos no efectuados, por el sistema de pago interbancario.
	44.	Concilia e incorpora a la base de datos de ASERCA Central, los movimientos de los depósitos no efectuados.
	45.	Genera reporte que contiene la relación de los depósitos no efectuados.
	46.	Verifica y actualiza con el archivo de los depósitos no efectuados, la disponibilidad presupuestal en su base de datos local.
	47.	Comunica mediante oficio, a la DR ASERCA sobre los depósitos no efectuados, para que proceda a la regeneración del apoyo correspondiente y se notifique a los cesionarios según los casos: Respecto a los depósitos no efectuados que se reporta su devolución por primera vez, se deberá verificar el número de su cuenta. Para los depósitos no efectuados cuya devolución no sea por primera vez, los cesionarios deberán realizar el trámite de solicitud de registro de una nueva cuenta de cheques, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la normatividad vigente.
	48.	Inhabilita en el Catálogo de Cuentas de Cesionarios, las que no son válidas.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	49.	Recibe oficio sobre los depósitos no efectuados y genera reporte de acuerdo con la base de datos, de los depósitos no efectuados.
	50.	Genera reporte de los depósitos efectuados, para aquellas solicitudes a la TESOFE de depósitos en cuenta de cheques, con plazo vencido de 6 días bancarios que no hayan sido



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	173-14
		09	04	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CESIONARIO		reportados con anomalías o como depósitos no efectuados. Continúa en el numeral 55.
	51.	<p>Procede, respecto a los depósitos no efectuados, a la regeneración del apoyo correspondiente y a notificar a los cesionarios mediante comunicación escrita o por la vía telegráfica, según los casos:</p> <p>a) Notifica a los cesionarios respecto a los depósitos no efectuados que se reporta su devolución por primera vez, que deberán verificar su número de cuenta.</p> <p>b) Notifica a los cesionarios para los depósitos no efectuados cuya devolución no sea por primera vez, que deberán realizar el trámite de una nueva solicitud de registro de cuenta, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la normatividad vigente.</p>
	52.	<p>Recibe comunicación enviada por la DR ASERCA, sobre los depósitos no efectuados y procede según los casos:</p> <p>a) Para los depósitos no efectuados que se reporta su devolución por primera vez, procede a verificar su número de cuenta. De existir cambios en el número de cuenta, realiza el trámite de una nueva solicitud de registro de cuenta, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la normatividad vigente.</p> <p>b) Para los depósitos no efectuados cuya devolución no sea por primera vez, realiza el trámite de una nueva solicitud de registro de cuenta, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la normatividad vigente.</p>
	53.	<p>Informa por escrito a la DR ASERCA de los resultados obtenidos según los casos.</p>
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	54.	<p>Recibe, revisa y valida la información enviada por el cesionario de los resultados correspondientes:</p> <p>Para los depósitos no efectuados que se reporta su devolución por primera vez, cuya cuenta fue ratificada por el cesionario, reinicia el trámite de entrega de apoyos referente a los depósitos no efectuados a partir del numeral 25.</p>



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-15
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CESIONARIO		Para los depósitos no efectuados que se reporta su devolución por primera vez y cuya cuenta no fue ratificada por el cesionario, valida las Solicitudes de Registro de Cuenta de Cheques de cesionario. Vigila que se cumpla lo establecido con el procedimiento específico de "Validación y Registro al Catálogo de Cuentas de Cesionarios". Reinicia el trámite de entrega de apoyo referente a los depósitos no efectuados a partir del numeral 25.
		Para los depósitos no efectuados, cuya devolución no sea por primera vez, valida las Solicitudes de Registro de Cuenta de Cheques de cesionario. Vigila que se cumpla lo establecido con el procedimiento específico de "Validación y Registro al Catálogo de Cuentas de Cesionarios". Reinicia el trámite de entrega de apoyos referente a los depósitos no efectuados a partir del numeral 25.
	55.	Genera acuses de recibo por cada cesionario, de los depósitos efectuados, correspondientes a los productores que le hayan cedido sus derechos al cobro de los apoyos. Envía a la DE SAGARPA copias de los acuses de recibo.
	56.	Acude a la DR ASERCA o a la DE SAGARPA, según acuerdo, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de generado el acuse, a darse por notificado del depósito realizado en su cuenta y a firmar dicho acuse. La DR ASERCA y la DE SAGARPA deberán promover para la obtención anticipada a dicho plazo de la firma de conformidad del cesionario, ya que en el caso de observarse incumplimiento por parte del cesionario se le suspenderá la entrega de apoyos, en tanto no normalice su situación.
	57.	Recibe acuse de recibo firmado por los cesionarios (según acuerdo con la DE SAGARPA).
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	57.	Recibe acuse de recibo firmado por los cesionarios (según acuerdo con la DE SAGARPA).
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA	58.	Recibe de la DR ASERCA, acuse de recibo. En su caso recibe acuse firmado por los cesionarios (según acuerdo con DR ASERCA).
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	59.	Recibe de la DE SAGARPA copia de la "Relación de productores con cesión de derechos".



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-16
	09	04	2002	

V.7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTOR	60.	Solicita en el CADER información sobre la "Relación de productores con cesión de derechos". Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-17
	09	04	2002	

V.7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-18
	09	04	2002	

V.7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

VALIDAR EL NUMERO DE CUENTA PROPORCIONADA POR EL PRODUCTOR EN DONDE SERAN DEPOSITADOS LOS APOYOS DE PROCAMPO, MEDIANTE EL REGISTRO DEL CATALOGO DE CUENTAS DEL CESIONARIO DE PROCAMPO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DESCRIBIR LOS MECANISMOS QUE DEBERAN REALIZAR CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE APOYOS A LOS CESIONARIOS, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN CAPTURAR LOS NÚMEROS DE CUENTA DE CHEQUES DE LOS CESIONARIOS PARA PAGO INTERBANCARIO.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-19

V.7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CESIONARIO	1.	Inicio del Procedimiento. Acude a la Dirección Regional (DR) ASERCA y solicita el formato "Solicitud de Registro de Cuenta de Cheques de Cesionarios" para dar de alta el número de cuenta en donde le serán depositados los apoyos de PROCAMPO.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	2.	Entrega el formato al Cesionario.
CESIONARIO	3.	Recibe formato y se dirige a la Institución Bancaria en donde tiene acreditada su cuenta de cheques y solicita a un funcionario la validación de su cuenta.
	4.	Entrega la solicitud debidamente complementada a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	5.	Recibe las solicitudes y revisa que los números de cuenta de cheques que están registrando los cesionarios contenga el número de dígitos requeridos. Si no se cumple esta condición, deberá solicitar al cesionario un estado de cuenta e indicarle el número de cuenta para pago interbancario que deberá acreditar la Institución Bancaria en la solicitud y reiniciar el procedimiento en el numeral 2. La DR ASERCA deberá aclarar al Cesionario que es responsabilidad de él, el número de cuenta que proporcionó.
	6.	Captura íntegramente, en la base de datos, los números de cuenta de cheques contenidos en la "Solicitud de Registro de Cuenta de Cheques de Cesionarios" y los envía, mediante un archivo, a la DGMP, a fin de que se realice un proceso de validación de los mismos, en las instituciones bancarias. Así mismo, envía copia de dicha solicitud.
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	7.	Recibe copia de la "Solicitud de Registro de Cuenta de Cheques de Cesionarios" y agrupa los números de cuenta de cheques de Cesionarios de todas las DR. Genera un archivo el cual será enviado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) para que ésta a su vez la envíe al Centro de Computo Bancario (CECOBAN) y se realice la verificación de cuentas de cheques en todas las instituciones bancarias.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-20

V.7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION Y REGISTRO AL CATALOGO DE CUENTAS DE CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
TESORERIA DE LA FEDERACIÓN	8.	Recibe el archivo y lo envía a CECOBAN para la verificación de números de cuenta.
	9.	Recibe el archivo y canaliza a cada institución bancaria los números de cuenta de cesionarios, con el fin de verificar que existen.
CENTRO DE COMPUTO BANCARIO (CECOBAN)	10.	Genera un archivo con los números de cuenta válidos y no válidos y lo envía a la TESOFE para que ésta lo envíe a ASERCA Central.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	11.	Recibe el archivo y lo envía a ASERCA Central.
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	12.	Recibe el archivo que contiene los resultados de la validación y actualiza bases de datos (central y local).
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	13.	Inicia un proceso de actualización para identificar cuentas de cheques válidas y no válidas.
	14.	Informa a los Cesionarios de las cuentas no válidas, para que se presenten a verificar el número de su cuenta de cheques.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-21
	09	04	2002	

V.7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO A LOS CESIONARIOS Y REGISTRO CONTABLE.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-22
	09	04	2002	

V.7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO A LOS CESIONARIOS Y REGISTRO CONTABLE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS MISMOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

GENERAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE, DE LOS APOYOS DE PROCAMPO, A LOS CESIONARIOS MEDIANTE EL DEPOSITO EN SU CUENTA DE CHEQUES.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO DEBERÁ REVISAR Y CONCILIAR EL REPORTE DE DEPÓSITOS EFECTUADOS Y NO EFECTUADOS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-23

V.7.9 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS DE PROCAMPO A LOS CESIONARIOS Y REGISTRO CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACIÓN DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD)	1.	Genera mediante los procesos informáticos el informe de los depósitos efectuados y no efectuados, para su envío a la Dirección General de Medios de Pagos (DGMP).
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	2.	Recibe el informe de los depósitos efectuados y no efectuados.
	3.	Revisa y concilia el reporte de los depósitos efectuados y no efectuados, y prepara oficio para firma de la CGA dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
COORDINACION GENERAL DE APOYOS (CGA)	4.	Firma oficio dirigido a la DGAF en el cual envía el informe de los depósitos efectuados y no efectuados por entidad para su registro contable.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	5.	Recibe de la CGA el reporte que contiene el informe de los depósitos efectuados y no efectuados para el control, seguimiento y registro contable de los recursos erogados.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-24
	09	04	2002	

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-25
	09	04	2002	

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LLEVAR A CABO LA INSCRIPCION DE LOS PRODUCTORES AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, ASI COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES, CON BASE EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE OTORGARLES EL APOYO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA, PARA LA INSCRIPCION DE PRODUCTORES Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN RECIBIR LOS EXPDIENTES DE LOS PRODUCTORES Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE LOS SUBPROGRAMAS.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-26

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL ASERCA (DR)	1.	Inicio del Procedimiento.
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	2.	Publica en los medios de comunicación locales, los requisitos que deberán cumplir los productores para la obtención del apoyo, así como los períodos de inscripción y pago del Subprograma de apoyos a la comercialización. Acude al Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) o a la ventanilla que designe la Dirección Regional (DR) ASERCA, a inscribirse al Subprograma de apoyos a la comercialización. Si el predio del productor está inscrito en el PROCAMPO, solicita, el formato "Solicitud de inscripción" (Anexo I). En caso contrario, previamente deberá llenar el formato "Registro al Padrón de Comercialización" (REGISTRO ALTERNATIVO) (Anexo II).
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA QUE DESIGNE LA DIRECCION REGIONAL	3.	Entrega al productor el formato "Solicitud de inscripción" y, si es el caso, el formato "Registro al Padrón de Comercialización".
PRODUCTOR (NO INSCRITO EN PROCAMPO)	4.	Llena el formato "Registro al Padrón de Comercialización", con los datos que le son requeridos y lo entrega en el CADER, o en la ventanilla que designe la DR ASERCA, anexando: a) Copia del documento que acredite la legal posesión del predio o posesión derivada. b) Coordenadas establecidas mediante el Sistema de Geoposicionamiento (GPS) de su predio o documento que solicite la DR ASERCA.
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	5.	Llena el formato "Solicitud de inscripción", con los datos que le son requeridos y lo entrega en el CADER, o en la ventanilla que designe la DR ASERCA, anexando la siguiente documentación: a) Copia de una identificación oficial (credencial del IFE u otra que contenga fotografía y firma o huella digital). b) Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento. c) Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC) o Cédula de Identificación Fiscal (CIF) y copia certificada



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-27
	09	04	2002	

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA QUE DESIGNE LA DIRECCION REGIONAL		<p>ante Notario Público de poder notarial vigente (sólo productor, persona moral).</p> <p>d) Mostrar hoja verde de reinscripción a PROCAMPO (sólo productor inscrito en este Programa).</p> <p>e) Escrito manifestando que el producto proviene de la superficie que acredita y que ésta no es susceptible de recibir los apoyos del PROCAMPO (sólo productor no inscrito en PROCAMPO).</p> <p>f) Copia al carbón (o papel autocopiante) y fotocopia de la(s) factura(s) que compruebe(n) fehacientemente la venta del producto.</p> <p>g) Copia de las pólizas de cheques o escrito con el que el productor declare la forma de pago, en la venta de su producto.</p> <p>h) Para el caso de productores que por su cuenta y nombre, una organización de productores haya comercializado su producto, la organización deberá entregar una relación (listado) que contenga: el nombre y firma de cada uno de los productores por los que comercializó el producto, los volúmenes comercializados de producto, correspondiente a cada uno de ellos, y el folio de la "Solicitud de inscripción" de cada productor.</p> <p>i) En caso de que el productor realice la gestión del apoyo por conducto de la ventanilla de una lonja o bolsa de granos, a través de ésta deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente numeral.</p>
	6.	<p>Recibe el formato "Solicitud de inscripción" y, en su caso, el "Registro al Padrón de Comercialización", debidamente llenados y la documentación anexa y revisa:</p> <p>a) Que los formatos estén correctamente llenados y firmados.</p> <p>b) Que la documentación presentada por el productor esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos del Subprograma.</p> <p>Si la documentación esta completa, procede conforme a lo siguiente; en caso contrario informa al productor sobre la documentación faltante:</p> <p>a) Sella original y copia de la "Solicitud de inscripción"; (en su caso el "Registro al Padrón de Comercialización") entrega la copia al productor y conserva el original.</p> <p>b) Asienta el sello, con la leyenda que se señala en los</p>



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-28
	09	04	2002	

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL ASERCA (DR)		Lineamientos del Subprograma, en la documentación con la que el productor o la organización de productores pretenden acreditar el volumen comercializado y la superficie sembrada del producto (copia al carbón o papel autocopiante de las facturas y original del documento comprobatorio de superficie sembrada) y los devuelve al productor, conservando copia fotostática de los mismos. c) Abre un expediente por cada productor, en el cual conserva toda su documentación.
	7.	Integra paquetes con los expedientes originales y los envía, a través de las instancias correspondientes, mediante oficio, a la DR ASERCA, a más tardar el día lunes siguiente al de su recepción. (El CADER se queda con copia de los expedientes).
	8.	Elabora el acta de cierre de recepción de las solicitudes de inscripción, en la fecha y hora que señalan los Lineamientos del Subprograma y la envía, a más tardar el siguiente día hábil, a través de las instancias correspondientes, a la DR ASERCA.
	9.	Recibe los expedientes de los productores y verifica lo siguiente: a) Que la "Solicitud de inscripción" o, en su caso, el "Registro al Padrón de Comercialización", esté correctamente llenada y firmada. b) Que la documentación del expediente esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos del Subprograma. c) En caso de que la documentación esté incompleta, o la solicitud este llenada incorrectamente, devuelve al CADER el expediente para que obtenga la información faltante. (Continúa en el numeral 15).
	10.	Recibe el acta de cierre de recepción de las solicitudes de inscripción.
	11.	Somete a consideración de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRyS), conformada por representantes del gobierno del Estado, de la SAGARPA y de ASERCA, los criterios con los que se llevará a cabo la determinación por cada CADER, del volumen máximo por hectárea susceptible de recibir apoyo, a efecto de que en el seno de ésta se valide dicho volumen:



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-29

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COMISION DE REGULACION Y SEGUIMIENTO (CRyS) DIRECCION REGIONAL ASERCA (DR) CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)		<ul style="list-style-type: none"> a) Que el volumen, para el cual el productor solicita el apoyo, sea congruente con el volumen que resulte de considerar la superficie sembrada por dicho productor y el rendimiento promedio por hectárea máximo posible en el CADER. b) Que, de ser el caso, sea solicitado al Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), los rendimientos por hectárea potenciales de los productos. c) Que se otorgue preferencia en la validación de los volúmenes solicitados para recibir apoyo, a los productores con volúmenes comercializados individuales de hasta 50 toneladas. d) Que la DR ASERCA lleve a cabo un seguimiento permanente de los volúmenes solicitados por los productores para recibir apoyo, así como de los apoyos pagados, a fin de garantizar que la sumatoria de dichos volúmenes no supere el volumen autorizado para el producto en los Lineamientos del Subprograma, para la entidad federativa.
	12.	Determina por cada CADER, el volumen máximo por hectárea susceptible de recibir apoyo.
	13.	Captura en la base de datos del Subprograma, la información contenida en las "Solicitudes de inscripción" de los productores: <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de las solicitudes de productores inscritos en PROCAMPO, actualiza y captura la información que proceda. b) Captura íntegramente la información de las solicitudes de los productores que no están inscritos en PROCAMPO. c) Obtiene un listado de las solicitudes candidatas para recibir apoyo, el cual se compone de dos grupos: i) las solicitudes que se encuentran dentro del rendimiento máximo del CADER de que se trate y ii) las solicitudes que exceden dicho rendimiento y que son consideradas como rechazadas.
	14.	Dictamina la procedencia del pago del apoyo y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Confirma en el sistema las solicitudes que se encuentran dentro del rendimiento máximo para que continúe su trámite. Las solicitudes rechazadas las envía, mediante oficio al CADER, indicando las causas del rechazo



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-30
	09	04	2002	

V.7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION AL SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y VALIDACION DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	15.	<p>(Continua en el numeral 15).</p> <p>b) Corroborar que la sumatoria de los volúmenes aprobados a los productores, para recibir apoyo del producto de que se trate, no supere el volumen autorizado en los Lineamientos del Subprograma para la entidad federativa.</p> <p>c) Corroborar que el apoyo fijo por tonelada comercializada corresponda con el autorizado para ese producto y entidad federativa, en los Lineamientos del Subprograma.</p> <p>Recibe los expedientes de los productores, cuya solicitud fue rechazada, está incorrecta o incompleta y procede conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Coloca un listado de las solicitudes rechazadas indicando, para cada caso, las causas que originan el rechazo e indicando el nombre del área y de la persona con la que debe dirigirse el productor a recoger su documentación.</p> <p>b) Coloca un listado de las solicitudes que requieren corrección o que están incompletas indicando, para cada caso, lo requerido y el nombre del área o de la persona con la que se tiene que presentar el productor para aclarar cada caso.</p>
	16.	<p>Acude al CADER que le corresponde y revisa los listados publicados:</p> <p>a) Si su solicitud fue rechazada, se presenta en el área y con la persona que se indicó en el listado, expone sus argumentos para ser registrado. Si sus argumentos son válidos, presenta la documentación que aclare la situación y se reinicia este procedimiento en el numeral 7. En caso negativo, recoge su documentación y se da por concluido su trámite.</p> <p>b) Si su solicitud requiere corrección o está incompleta, realiza los trámites necesarios. En este caso, reiniciar el presente procedimiento a partir del numeral 5.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-31
	09	04	2002	

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION



SECRETARIA DE
AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	173-32
	09	04	2002	

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GENERAR Y CONTROLAR EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA EL CASO, A EFECTO DE QUE PUEDAN SER ENTREGADOS A LOS PRODUCTORES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES Y EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMO ESPECIFICO DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERÁN CALCULAR EL APOYO CORRESPONDIENTE A CADA PRODUCTOR Y SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO LA PROTECCIÓN DE LOS CHEQUES EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO DEBERÁ INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL MONTO TOTAL DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y QUE FUERON ENTERADOS A LA TESOFE.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-33

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	1.	Inicio del Procedimiento. Solicita, mediante oficio, a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), gestionar ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), la radicación de recursos en las cuentas bancarias correspondientes, para el pago de los apoyos a la comercialización, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DF)	2.	Recibe oficio y gestiona ante la TESOFE, la radicación de recursos en las cuentas bancarias correspondientes.
DIRECCION REGIONAL ASERCA (DR)	3.	Calcula el apoyo para cada productor, cuya solicitud fue dictaminada como correcta, con base en el volumen máximo por hectárea susceptible de recibir apoyo, determinado por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRyS) y el apoyo fijo por tonelada.
	4.	Establece para cada solicitud, el medio de pago mediante el cual se canalizará el apoyo al productor.
	5.	Consulta en la base de datos, los segmentos de los apoyos que ya tienen definido el medio de pago y los habilita para impresión de cheques o depósito en cuenta de cheques, según sea el caso.
		<u>Si el pago de los apoyos a la comercialización se realiza mediante cheque:</u>
	6.	Imprime los cheques y ratifica el evento en la base de datos.
	7.	Genera, mediante sistema informático, oficio solicitando la protección electrónica de los cheques en la institución bancaria correspondiente y lo envía a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP).
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	8.	Recibe oficio y accesa a la base de datos de ASERCA Central. Identifica por institución bancaria, los eventos de cheques impresos, ratificados por la DR ASERCA.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION		PAGINA
	DIA	MES	AÑO
	09	04	2002
			173-34

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
INSTITUCION BANCARIA	9.	Verifica que exista disponibilidad presupuestal en las cuentas bancarias. De existir disponibilidad, continua en el numeral 10, en caso contrario realiza un traspaso de recursos, mediante el Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA) a la cuenta bancaria correspondiente.
	10.	Genera archivo con la información de los cheques impresos y lo envía a la institución bancaria correspondiente, a través del sistema de protección de cheques.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	11.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	12.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
INSTITUCION BANCARIA	13.	Incorpora en su sistema de protección de cheques, la información de los cheques impresos, para que puedan ser pagados, de acuerdo a las instrucciones de ASERCA.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	14.	Envía a la DGMP, al siguiente día hábil, el archivo con los resultados de la aplicación.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	15.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación. Si los resultados son satisfactorios, incorpora el archivo en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de la DR ASERCA. En caso contrario, envía nuevamente el archivo a la institución bancaria.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	16.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la liberación de los cheques, en la institución bancaria e imprime la nómina.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	17.	Entrega, mediante acta de entrega-recepción, los cheques y la nómina correspondiente a la Delegación Estatal (DE) SAGARPA, para que a través de las instancias correspondientes los distribuya en los CADER y puedan ser entregados a los productores. En su caso, entrega los cheques y la nómina correspondiente en las ventanillas designadas.
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGARPA	18.	Recibe, mediante acta de entrega-recepción, los cheques y la nómina correspondiente y, a través de las instancias



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-35

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		correspondientes, los distribuye en los CADER para que sean entregados a los productores.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	19.	Recibe, mediante acta de entrega-recepción, los cheques y la nómina correspondiente, para que sean entregados a los productores.
VENTANILLA DESIGNADA POR LA DIRECCION REGIONAL.	20.	Recibe de la DR ASERCA, mediante acta de entrega-recepción, los cheques y la nómina correspondiente, para que sean entregados a los productores.
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	21.	Acude al CADER, o a la ventanilla que designe la DR ASERCA, y acredita su personalidad mediante la exhibición para su cotejo, del original de una identificación oficial con fotografía y firma, debiendo entregar copia de la misma y firmar la nómina correspondiente.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA DESIGNADA POR LA DIRECCION REGIONAL.	22.	Entrega el cheque al productor.
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	23.	Acude a cualquier sucursal de la institución bancaria correspondiente a hacerlo efectivo, lo endosa o acude a cualquier otra institución bancaria a depositarlo salvo buen cobro. (Continúa en el numeral 40)
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA DESIGNADA POR LA DIRECCION REGIONAL.	24.	Envía a la DR ASERCA, a través de la DE SAGARPA, en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de la fecha en que recibió los cheques, la nómina original debidamente firmada por cada uno de los productores que recibieron el apoyo, junto con las fotocopias de la documentación requerida para la entrega del mismo. En el caso de los cheques, que no se hubiesen entregado a esa fecha (15 días) los cancela con el sello correspondiente y los devuelve, a través de la DE SAGARPA, a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	25.	Recibe de la DE SAGARPA, la nómina original y los cheques cancelados. Registra en la base de datos los cheques cancelados, identificando los que se cancelan para reexpedición y los que se cancelan definitivamente.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-36

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	26.	Genera oficio con el evento de cheques cancelados, definitivos y para reexpedición, y lo envía, por fax, a la DGMP. Anexa al oficio la relación correspondiente.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	27.	Recibe, por fax, el oficio y la relación de cheques cancelados y coteja la información en la base de datos de ASERCA Central.
INSTITUCION BANCARIA	28.	Genera archivo con la relación de cheques cancelados y lo envía, a través del sistema de protección de cheques, a la institución bancaria correspondiente.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	29.	Recibe el archivo y confirma a la DGMP, mediante un acuse de recibo, su recepción.
INSTITUCION BANCARIA	30.	Recibe de la institución bancaria, el acuse de recibo del archivo.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	31.	Registra en su sistema de protección de cheques, los cheques cancelados, para que no puedan ser pagados.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	32.	Envía a la DGMP, el archivo con los resultados de la aplicación.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	33.	Recibe el archivo con los resultados de la aplicación y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de las DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	34.	Actualiza en su control de chequera, el saldo de las cuentas bancarias, en base a los recursos de los cheques cancelados, para determinar la disponibilidad presupuestal.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	35.	Recibe de la DGMP, vía sistema, la confirmación de la cancelación de los cheques, en la institución bancaria. En el caso de los cheques cancelados para reexpedición, se apega a lo establecido en los numerales 6 al 22 de este procedimiento.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	36.	Notifica, vía oficio, el primer día hábil de cada mes, a la sucursal más cercana de la institución bancaria correspondiente, la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de los cheques cancelados y formatos inutilizados del mes anterior, así como los folios correspondientes.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-37

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	37.	Destruye, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, los cheques cancelados y formatos inutilizados del mes anterior y levanta acta administrativa de la destrucción, en presencia del Director Regional, un representante del Organismo Interno de Control, dos testigos y un representante de la institución bancaria, en caso de que se encuentre presente.
	38.	Envía a la DGMP, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, mediante oficio, copia del acta administrativa de la destrucción de cheques y del reporte que contiene la relación de cheques expedidos e inutilizados en el mes anterior.
	39.	Recibe de la DR ASERCA, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, copia del acta administrativa de la destrucción de cheques y el reporte de cheques expedidos e inutilizados. Registra en su control los folios utilizados e inutilizados.
INSTITUCION BANCARIA (CONTINUACION DEL NUMERAL 23)	40.	Recibe en ventanilla el cheque, verifica las medidas físicas de seguridad del documento y coteja el folio y el importe con la información proporcionada por ASERCA. Si lo anterior se cumple, paga el cheque al tenedor del mismo, en caso contrario rechaza el documento.
OTRAS INSTITUCIONES BANCARIAS	41.	Reciben en ventanilla el cheque salvo buen cobro.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	42.	Compensa con las instituciones bancarias, aquellos cheques que recibió salvo buen cobro.
	43.	Envía diariamente a la DGMP, a través del sistema de protección de cheques, un archivo de cheques pagados.
	44.	Accesa al sistema de protección de cheques de cada institución bancaria y recibe el archivo de cheques pagados y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de las DR ASERCA.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD)	45.	Genera mensualmente, mediante proceso informático, el reporte de conciliación de cheques expedidos, cancelados, pagados y en tránsito y lo envía, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la DGMP.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-38

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	46.	Recibe el reporte de cheques expedidos, cancelados, pagados y en tránsito; en caso de que surjan cheques no conciliados procede con la institución bancaria correspondiente a hacer las aclaraciones pertinentes.
	47.	Envía mediante oficio a la DGAF, durante el mismo periodo, el reporte de cheques expedidos, cancelados, pagados y en tránsito, para control, seguimiento y registro contable de los recursos erogados y elaboración de estados financieros. Así mismo, envía mediante oficio copia de dicho reporte a la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización (CGAC).
	48.	Informa mediante oficio a la DGAF, sobre las economías presupuestales que deberán ser enteradas a la TESOFE, producto de la aplicación de cheques cancelados en la base de datos de ejercicios anteriores.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	49.	Recibe oficios y el reporte de cheques expedidos, cancelados, pagados y en tránsito, para control, seguimiento y registro contable de los recursos erogados y la elaboración de estados financieros, así como, para el reintegro de economías presupuestales a la TESOFE.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	50.	Identifica, el segundo día hábil de cada mes, en las cuentas bancarias aperturadas para el pago de los apoyos a la Comercialización, el depósito de los rendimientos generados del mes inmediato anterior, por parte de la institución bancaria.
	51.	Elabora, dentro de los primeros diez días calendario de cada mes, oficio para firma de la DGAF, dirigido a la TESOFE, en el cual le informa los rendimientos enterados por las instituciones bancarias, en la cuenta que el Banco de México (BANXICO) le lleva a la TESOFE. En dicho oficio anexa cuadro resumen de los rendimientos generados y, en triplicado, la forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", debidamente llenada, por institución y cuenta bancaria.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	52.	Firma oficio y la forma fiscal 16, en triplicado.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-39

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	53.	Acude a la TESOFE, dentro del mismo periodo que se indica en el numeral 51 a entregar el oficio y la forma fiscal 16 en triplicado.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	54.	Recibe la documentación que se indica en el numeral anterior y acusa de recibido. Devuelve a la DGMP un tanto de la forma fiscal 16, con el sello de la caja registradora.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	55.	Elabora oficio dirigido a la DGAF, mediante el cual le informa el monto total de los rendimientos generados en las cuentas bancarias y que fueron enterados a la TESOFE. En anexo remite el original de la forma fiscal 16 certificada por la TESOFE, para su registro contable.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	56.	Recibe oficio y la forma fiscal 16 y procede a su registro contable.
	57.	Solicita, mediante oficio a la DGMP, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, información sobre el avance físico y financiero del Subprograma de Apoyos a la Comercialización y metas alcanzadas, con el propósito de integrar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	58.	Elabora, durante la primera semana del mes de enero, oficio dirigido a la DGAF, mediante el cual remite la información solicitada en el numeral anterior.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	59.	Recibe la información solicitada e integra el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
<p><u>Si el pago de los apoyos a la comercialización se realiza mediante depósito en cuenta:</u></p> <p>Proceso de validación de cuentas</p>		
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	60.	Captura en la base de datos, los números de cuenta de cheques proporcionados por los productores en el formato "Solicitud de Inscripción" y los envía, mediante un archivo, a la DGMP, a fin de que se realice un proceso de validación de los mismos, en las



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-40

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		instituciones bancarias. Así mismo, envía copia de dicha solicitud.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	61.	Recibe copia de la "Solicitud de Inscripción" y agrupa los números de cuenta de cheques de todas las DR ASERCA. Genera un archivo y lo envía a la Tesorería de la Federación (TESOFE)
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	62.	Recibe el archivo y lo envía al Centro de Cómputo Bancario (CECOBAN).
CENTRO DE COMPUTO BANCARIO (CECOBAN)	63.	Recibe el archivo y canaliza a cada institución bancaria los números de cuenta de cheques de los productores, a fin de validar su existencia.
	64.	Genera un archivo con los resultados de la validación y lo envía a la TESOFE.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	65.	Recibe el archivo con los resultados de la validación y lo envía a la DGMP.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	66.	Recibe el archivo con los resultados de la validación y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de las DR ASERCA.
		Depósito de recursos en las cuentas de cheques
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	67.	Genera, mediante sistema informático, oficio de solicitud para que se realice el depósito de los apoyos, en las cuentas de cheques de los productores que fueron validadas y lo envía a la DGMP. En el caso de las cuentas de cheques no validadas, genera el apoyo con cheque y se apega a lo establecido en los numerales 6 al 22 de este procedimiento.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	68.	Integra un archivo con la información necesaria, para efectuar el depósito de los apoyos en las cuentas de cheques de los productores y lo envía a la TESOFE.
	69.	Solicita mediante oficio a la TESOFE, realizar el depósito de los apoyos en las cuentas de cheques de los productores, conforme a los movimientos indicados en el archivo enviado.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-41

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	70.	Recibe el archivo y el oficio de solicitud. Confirma a la DGMP, vía electrónica, la recepción del archivo, indicando el número total de depósitos, importe y fecha de transferencia del depósito.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	71.	Recibe de la TESOFE, la confirmación de la recepción del archivo.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	72.	Envía al CECOBAN, el archivo para que se realice la transferencia electrónica de los recursos, en las cuentas de cheques de los productores.
CENTRO DE COMPUTO BANCARIO (CECOBAN)	73.	Recibe el archivo y efectúa, a través del sistema de pago interbancario, el depósito de los recursos, en la cuenta de cheques de cada productor.
	74.	Genera un archivo con la información de los depósitos no efectuados, indicando las causas por las que no se efectuó (cuenta inexistente, bloqueada o cancelada) y lo envía a la TESOFE.
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE)	75.	Recibe el archivo de los depósitos no efectuados y lo envía a la DGMP.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	76.	Recibe el archivo con los depósitos no efectuados y lo incorpora en la base de datos de ASERCA Central, para la actualización automática de las bases de datos de las DR ASERCA.
	77.	Genera oficio con el número de depósitos no efectuados y el importe correspondiente y lo envía a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	78.	Recibe oficio con el número de depósitos no efectuados y el importe correspondiente. Genera el apoyo con cheque, apegándose a lo establecido en los numerales 6 al 22 de este procedimiento.
	79.	Genera reporte de depósitos efectuados, con plazo vencido de seis días bancarios, que no hayan sido reportados con anomalías y, a través de las instancias correspondientes, lo envía al CADER o a la ventanilla designada. Dicho reporte estará a disposición del productor.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO		DIA	MES	AÑO
		09	04	2002
				173-42

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA QUE DESIGNE LA DIRECCION REGIONAL	80.	Recibe el reporte de los depósitos efectuados en las cuentas de cheques de los productores.
PRODUCTOR (INSCRITO Y NO INSCRITO EN PROCAMPO)	81.	Acude al CADER, o a la ventanilla que designe la DR ASERCA, con la copia de la "Solicitud de Inscripción" al Subprograma, en caso de no haber recibido el depósito del apoyo en su cuenta de cheques. Así mismo, presenta el estado de cuenta, de su cuenta de cheques, correspondiente a la fecha en que se debió efectuar el depósito.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) O VENTANILLA QUE DESIGNE LA DIRECCION REGIONAL	82.	<p>Revisa el reporte de depósitos efectuados y procede conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el nombre del productor aparece en ese reporte, revisa su estado de cuenta. Si el depósito del apoyo aparece, le explica como se realizó, en caso contrario, envía a la DR ASERCA, un oficio mediante el cual notifica que el productor no recibió el depósito del apoyo en su cuenta. Anexa al oficio copia del estado de cuenta del productor. (Continúa en el numeral 83). b) Si el nombre del productor no aparece en el reporte de depósitos efectuados, revisa la nómina de los apoyos generados con cheque. Si el nombre del productor se encuentra en la nómina, le solicita su identificación oficial (en original y copia) y le entrega el cheque. c) Para el caso de los productores que no se encuentran en ninguno de los dos listados, pero sí les corresponde recibir el apoyo, envía a la DR ASERCA un oficio mediante el cual manifiesta la situación del productor, indicando los datos que identifiquen la "Solicitud de Inscripción" al Subprograma, a fin de que se investigue específicamente el caso. (Continúa en el numeral 86)
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	83.	Recibe del CADER, o de la ventanilla designada, oficio mediante el cual le informa, que el productor no recibió el depósito del apoyo en su cuenta de cheques. Verifica en la copia del estado de cuenta del productor que el depósito no se haya realizado.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	173-43
	09	04	2002	

V.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION Y CONTROL DE PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	84.	Informa mediante oficio a la DGMP, que el depósito del apoyo no se realizó y procede a la regeneración del apoyo con cheque y se apeg a lo establecido en los numerales 6 al 22 de este procedimiento.
	85.	Recibe de la DR ASERCA, oficio mediante el cual le informa que el depósito del apoyo en la cuenta de cheques del productor no se realizó e investiga el caso para la recuperación de fondos.
	86.	Genera el apoyo con cheque y se apeg a lo establecido en los numerales 6 al 22 de este procedimiento.
	87.	Genera mensualmente, mediante un proceso informático, el reporte de depósitos efectuados y no efectuados y lo envía, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la DGMP.
	88.	Recibe el reporte de depósitos efectuados y no efectuados y lo envía, mediante oficio, a la DGAF para control, seguimiento registro contable de los recursos erogados y elaboración de estados financieros. Así mismo, envía mediante oficio, a la CGAC, copia de dicho reporte.
		Fin del Procedimiento.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	174
	29	01	1999	

V.8 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS

- V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.
- V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	175
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	176
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO MEDIANTE EL REGISTRO Y ANALISIS DE LAS VARIABLES PRINCIPALES DEL PROGRAMA: SOLICITUDES, SUPERFICIE Y DOCUMENTOS DE PAGO, EXPRESADAS EN UN PORCENTAJE DE AVANCE Y EN EL TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, IDENTIFICANDO POR MEDIO DEL ANALISIS SISTEMATICO LA REGULARIDAD EN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES, PROBLEMAS Y DESVIACIONES QUE POTENCIALMENTE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL PROGRAMA, Y GENERAR REPORTES EN PERIODOS DEFINIDOS Y CON LOS NIVELES DE AGREGACION NECESARIOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA DEBEN REGISTRAR, EN LAS BASES DE DATOS, LAS VARIABLES Y LAS FECHAS QUE IDENTIFIQUEN EL AVANCE OPERATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO Y EL TIEMPO DE GESTION CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE CONTINGENCIAS QUE IMPOSIBILITEN EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS, LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBEN NOTIFICAR A LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO, ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS DE ASERCA, LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN, ASI COMO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE HAN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES PODRAN SUGERIR A ASERCA CENTRAL LOS CAMBIOS FACTIBLES DE ESTABLECER PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REPORTES DE INDICADORES DE GESTION, EN FUNCION DE LAS MODIFICACIONES QUE EXPERIMENTE EL PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO.

LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL OPERATIVO, ADSCRITA A LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES DE LA SAGAR, ELABORA EL INFORME MENSUAL DE AVANCE DE REINSCRIPCION EN LAS VENTANILLAS DE ATENCION A PRODUCTORES Y DE LA DICTAMINACION EFECTUADA POR LOS CENTROS DE APOYO AL DESARROLLO RURAL, DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO Y LO PROPORCIONA A LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL TERMINO DE CADA MES.

LA DIRECCION DE OPERACION, ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE ASERCA, OBTIENE DE LAS BASES DE DATOS REGIONALES LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL AVANCE DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, INTEGRA Y CALCULA LOS INDICADORES DE GESTION EN FORMA MENSUAL Y ENTREGA REPORTE A LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DENTRO DE LOS DIEZ DIAS POSTERIORES AL TERMINO DE CADA MES. CALCULA AL FINAL DE CADA CICLO AGRICOLA LOS INDICADORES DE CONCLUSION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	AÑO	177
	29	01	1999	

LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO INTEGRA LA INFORMACION ACOPIADA POR LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES DE LA SAGAR, A LOS INDICADORES DE GESTION QUE CORRESPONDAN.

LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO ANALIZA LA INFORMACION PROVENIENTE DE LAS DOS AREAS FUENTE, IDENTIFICA POSIBLES INCONSISTENCIAS DE LA MISMA Y, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPECTIVAS, LAS SUBSANA.

LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO ANALIZA LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTION POR DELEGACION ESTATAL Y A NIVEL NACIONAL.

LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO INFORMA MENSUALMENTE A LAS AREAS SIGUIENTES:

- COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS DE ASERCA.
- COORDINACION DE ASESORES DE LA DIRECCION EN JEFE DE ASERCA.
- DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS DE ASERCA.
- DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA.
- COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES DE LA SAGAR.

LA COORDINACION DE ASESORES DE LA DIRECCION EN JEFE REvisa LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTION E INFORMA A LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	178
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio de Procedimiento.
DIRECCION REGIONAL (DR)	1.	Genera, imprime y entrega a la Delegación Estatal (DE) los formatos preimpresos por el sistema PROCAMPO para el ciclo agrícola correspondiente.
	2.	Verifica y corrige posibles omisiones o incongruencias en los registros de la base de datos, referentes a las fechas de generación y número de formatos preimpresos.
DELEGACION ESTATAL (DE)	3.	Recibe formatos preimpresos y acusa de recibido.
DIRECCION REGIONAL (DR)	4.	Recaba acuse de recibo y registra en la base de datos la entrega de los formatos y la fecha correspondiente. Verifica y valida la secuencia cronológica de esta etapa del proceso operativo.
DELEGACION ESTATAL (DE)	5.	Distribuye los formatos preimpresos de solicitudes en su ámbito territorial, Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER).
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	6.	Reinscribe al productor.
	7.	Turna el original de las solicitudes reinscritas y dictaminadas a la Dirección Regional (DR) de ASERCA en paquetes con etiqueta. (Continúa en la actividad No. 12).
	8.	Turna la copia de las solicitudes reinscritas y dictaminadas al DDR en paquetes con etiqueta.
DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	9.	Recibe y revisa que estén completos los paquetes que contienen la copia de las solicitudes reinscritas y dictaminadas.
	10.	Convoca a reunión del Subcomité de Control y Vigilancia (SCCV).
SUBCOMITE DE CONTROL Y VIGILANCIA (SCCV)	11.	Sesiona y emite la recomendación para todas las solicitudes con apoyo, reinscritas y dictaminadas. Requisita las cédulas de recomendación correspondientes y las envía a la DE. (Continúa en la actividad No. 14).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	179
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR)	12.	Recibe paquetes de solicitudes originales, reinscritas y dictaminadas, registra en la base de datos el número de solicitudes que contienen los paquetes y la fecha de recepción correspondiente. Verifica la secuencia cronológica de esta etapa del proceso operativo.
	13.	Captura en la base de datos la información de las solicitudes originales recibidas y la fecha de reinscripción de cada solicitud. Verifica y valida la fecha de captura de las solicitudes en la base de datos, asignada por el sistema.
	14.	Recibe las cédulas de recomendación, revisa que se encuentren debidamente requisitadas y las envía a la DR.
DELEGACION ESTATAL (DE)	15.	Recibe cédulas de recomendación y captura en la base de datos la información y las fechas contenidas en cada cédula.
DIRECCION REGIONAL (DR)	16.	Verifica la secuencia cronológica de las etapas del procedimiento general operativo con base en las diferentes fechas que han sido registradas y capturadas.
	17.	Valida informáticamente el número de solicitudes que contienen las cédulas de recomendación y su correspondencia en fallos de dictamen, con las solicitudes originales del paquete asociado, previamente capturadas.
	18.	Realiza el cálculo de los apoyos de la superficie y solicitudes sujetas de pago. Verifica y valida la fecha de cálculo asignada por el sistema y la secuencia cronológica de esta etapa del proceso operativo.
	19.	Solicita autorización para la impresión de documentos de pago a ASERCA Central.
	20.	Autoriza la impresión. Gira instrucciones a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) para que libere en el sistema los eventos autorizados de impresión de documentos de pago.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)		



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	180
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP), DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE APOYOS DIRECTOS (DCPSPAD)	21.	Libera eventos de impresión de documentos de pago a las DR.	
	DIRECCION REGIONAL (DR)	22.	Imprime documentos de pago por evento liberado.
		23.	Verifica y valida la fecha de impresión asignada por el sistema y la secuencia cronológica de esta etapa del proceso operativo.
		24.	Revisa los documentos de pago impresos y ratifica informáticamente el evento correspondiente.
		25.	Entrega documentos de pago a la DE de la SAGAR.
DELEGACION ESTATAL (DE)	26.	Recibe documentos de pago y acusa de recibido.	
	DIRECCION REGIONAL (DR)	27.	Recaba acuse de recibo y registra en la base de datos la entrega de los documentos de pago y la fecha correspondiente.
28.		Verifica y valida la secuencia cronológica de esta etapa del proceso operativo. Con lo anterior, las bases de datos regionales contienen los registros necesarios para que la Dirección General de Sistemas (DGS) proceda a la integración y cálculo de los indicadores.	
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS), DIRECCION DE OPERACION (DO)		29.	Integra registro de indicadores de las DR.
	30.	Integra y calcula el valor de los indicadores en forma mensual.	
	31.	Calcula al final de cada ciclo agrícola los indicadores de conclusión.	
	32.	Genera reporte con corte al día último de cada mes y entrega a la Dirección de Seguimiento Operativo (DSO) dicho reporte dentro de los diez días siguientes al término del mes. (Continúa en la actividad No. 35).	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	181
	29	01	1999	

V.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE GESTION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES (CGD) DE LA SAGAR, DIRECCION GENERAL DE CONTROL OPERATIVO (DGCO)	33.	Elabora reporte de avance de reinscripción en ventanilla y de dictaminación.
	34.	Entrega reporte a la DSO dentro de los cinco días siguientes al término del mes.
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS (DGPEAD), DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERATIVO (DSO)	35.	Recaba información de la DGS y de la Coordinación General de Delegaciones (CGD) de la SAGAR, de acuerdo a la periodicidad establecida.
	36.	Identifica posibles incongruencias y errores de la información obtenida. Efectúa las correcciones necesarias en coordinación con las áreas respectivas.
	37.	Integra el informe cuantitativo de los indicadores de gestión con la información proveniente de las dos áreas fuente.
	38.	Entrega el informe a las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD). - Coordinación de Asesores (CA) de la Dirección en Jefe (DJ). - Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD). - Direcciones Regionales (DR). - Coordinación General de Delegaciones (CGD) de la SAGAR.
COORDINACION DE ASESORES (CA) DE LA DIRECCION EN JEFE (DJ)	39.	Recibe, revisa y envía el reporte mensual de indicadores de gestión a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	182
	29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	AÑO	183
	29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONTAR CON UNA GUIA DOCUMENTAL QUE PERMITA LA REVISION SISTEMATICA DE LAS NORMAS DE OPERACION DE PROCAMPO, DEL PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS, EN DONDE SE IDENTIFIQUE EL PROCESO DE ACTUALIZACION MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ANALISIS DE LAS SUGERENCIAS DE LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROGRAMA, YA SEA COMO OPERATIVOS O COMO BENEFICIARIOS DE ESTE, PARA INCORPORAR LOS CAMBIOS QUE FACILITEN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS, EN CADA CICLO AGRICOLA, DEBERA ELABORAR UNA PROPUESTA DE LAS NORMAS DE OPERACION DE PROCAMPO, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES, A PARTIR DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LAS SUGERENCIAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA, SIENDO LA RESPONSABLE DIRECTA DE LA ELABORACION DE DICHO DOCUMENTO, LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION, ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS.

LA COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS, LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS Y LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION, SERAN LOS RESPONSABLES DE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION A NIVEL CENTRAL.

LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION DEBERA PREVER Y GESTIONAR LA ACTUALIZACION O LA GENERACION DE NUEVAS "APLICACIONES ELECTRONICAS" QUE FACILITEN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DEL PROCAMPO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS, SOBRE LOS CAMBIOS QUE HAYAN SIDO SUGERIDOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS DEBERA INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS SOBRE LA VIABILIDAD DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE LOS CAMBIOS EN LAS NORMAS Y/O PROCEDIMIENTOS DE PROCAMPO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA DEBERAN DE PRESENTAR SUS SUGERENCIAS POR ESCRITO, DESTACANDO LAS VENTAJAS OPERATIVAS RESPECTO DE LAS VIGENTES.

LA DIRECCION EN JEFE, DEBERA DE APROBAR LAS MODIFICACIONES A LA NORMAS.

LA COORDINACION JURIDICA DEBERA PRESTAR ASESORIA, PARA VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS SE ENCUENTREN BIEN FUNDAMENTADAS Y ASI ENVIAR LAS NORMAS PARA SU REVISION Y AUTORIZACION A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA DE LA SAGAR PARA SU PUBLICACION AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	184
	29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD) DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION (DNE)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe instrucciones de la Dirección en Jefe (DJ) de ASERCA, para efectuar la actualización de las Normas y Procedimientos de Operación de PROCAMPO, a su vez instruye a la Dirección de Normatividad y Evaluación (DNE), a través de la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD), para que de inicio a esta actividad.
	2.	Recopila las instrucciones de la DJ, la Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD) y la DGPEAD, así como las sugerencias de las Delegaciones Estatales (DE) de la SAGAR, Contraloría Interna (CI), y Coordinación Jurídica (CJ) de ASERCA, de productores y cesionarios de los derechos de PROCAMPO, respecto a la operación del Programa.
	3.	Analiza las sugerencias y además concentra, procesa y evalúa, los planteamientos normativos y operativos para integrar los cambios procedentes que se integran en las Normas y Procedimientos de Operación, los cuales se ejercerán en el ciclo agrícola siguiente.
	4.	Elabora dos meses antes del inicio del siguiente ciclo agrícola y con base en la información analizada, los siguientes documentos: a) Uno que se incorpora al documento normativo y operativo vigente, el cual lleva los cambios sugeridos con tipo de letra diferente para efecto de visualización de éstos y, b) Otro en el que se consideran únicamente los cambios propuestos y la descripción de sus ventajas operativas.
	5.	Turna copia de los documentos elaborados a la DGPEAD para su revisión.
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS (DGPEAD)	6.	Recibe y revisa los documentos y en su caso sugiere los cambios procedentes.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	185
	29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION (DNE)	7.	Recibe los documentos y, en su caso, los corrige y los envía a la DGPEAD.
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS (DGPEAD)	8.	Recibe y revisa que se hayan efectuado todos los cambios. <i><u>Si no se realizaron todos los cambios:</u></i>
	9.	Turna los documentos a la DNE para que verifique y realice las correcciones pertinentes. (Continúa procedimiento en actividad 7). <i><u>Si se realizaron todos los cambios:</u></i>
	10.	Turna los documentos a la CGAD, para su revisión.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	11.	Recibe ambos documentos y sugiere correcciones y modificaciones y los devuelve a la DGPEAD para su atención y turna copia de los mismos a la Dirección General de Sistemas DGS de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD).
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS (DGPEAD)	12.	Sostiene reuniones periódicas con la DGSIOAD, para recibir las observaciones sobre los documentos normativos de las aplicaciones electrónicas disponibles y las que se tendrán que realizar.
	13.	Recibe, revisa, realiza correcciones y modificaciones y turna a la DNE, la cual da solución, de acuerdo a la actividad 7.
DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION (DNE)	14.	Recibe y revisa que se hayan efectuado los cambios en el documento y envía a la CGAD.
	15.	Incorpora los cambios procedentes al documento y envía a la CGAD, a través de la DGPEAD.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	16.	Recibe y autoriza el documento normativo y lo turna a la CJ de ASERCA, para que dictamine sobre la viabilidad legal de los cambios.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	186
	29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION JURIDICA (CJ)	17.	Recibe, revisa y sugiere por escrito cambios o dictamina que las modificaciones presentadas no están en contra de los derechos de los productores, ni contravienen la naturaleza del Programa de Apoyos Directos PROCAMPO y devuelve el documento a la CGAD.
	18.	Recibe y revisa si hay cambios. <u>Si hay cambios</u>
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	19.	Envía los documentos a la DNE para su corrección (de acuerdo a las actividades 7 a 10). <u>Si no hay cambios:</u>
	20.	Envía los documentos a la DJ para su autorización.
	21.	Recibe y revisa los documentos. <u>Si detecta errores:</u>
DIRECCION EN JEFE (DJ) DE ASERCA	22.	Sugiere correcciones y/o modificaciones y los devuelve a la CGAD para su atención, (de acuerdo a las actividades 20-22). <u>Si no detecta errores:</u>
	23.	Autoriza el documento normativo e instruye a la CGAD para que elabore el documento definitivo sobre las Normas de Operación.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	24.	Turna a la CJ por escrito y en medio magnético las Normas de Operación de PROCAMPO y el formato de reinscripción para que tramite ante la Dirección General Jurídica (DGJ) de la SAGAR su análisis y aprobación.
	25.	Recibe posteriormente de la DGJ de la SAGAR, la aprobación a través de la CJ la sugerencia para realizar correcciones <u>Si hay cambios:</u>
COORDINACION JURIDICA (CJ)	26.	Efectúa las actividades descritas de la 7 a la 22.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS		DIA	MES	AÑO	187
		29	01	1999	

V.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL JURIDICA (DGJ) DE LA SAGAR	27.	<p><u>Si no hay cambios:</u></p> <p>Solicita la publicación de las normas de operación de PROCAMPO y el formato de Solicitud de Apoyo en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	188
	29	01	1999	

V.9 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS

- V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PROCAMPO.
- V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.
- V.9.3 PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.
- V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.
- V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.
- V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.
- V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.
- V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	AÑO	189
	29	01	1999	

V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE
PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA
DE COMPUTO PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	190
	29	01	1999	

V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SOLUCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO DE TIPO NORMATIVO, PRODUCCION, PROGRAMAS, APLICACIONES Y OPERACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE EL SISTEMA DE MESA DE AYUDA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS O CANALIZARLOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS SERA LA RESPONSABLE DE MONITOREAR DIARIAMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES PARA DETECTAR PROBLEMAS POTENCIALES DE ESPACIO Y DAR SOLUCION A LOS MISMOS.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS ASIGNAR AL AREA ENCARGADA DE SOLUCIONAR EL PROBLEMA EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	191
	29	01	1999	

V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
USUARIOS DEL SISTEMA PROCAMPO DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES (DSIA)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Inicio del Procedimiento. Se comunica vía telefónica a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (DSIA), solicitando solución a problema de tipo normativo, producción, programas, aplicaciones y operación del sistema informático. Recibe comunicación telefónica de los usuarios del sistema PROCAMPO, solicitando solución a problemas. Registra en el sistema de mesa de ayuda los siguientes datos del solicitante: quién lo reporta, cuándo y quién recibe la comunicación, identificando el área de adscripción. Identifica el tipo de problema a resolver y que pueden ser los siguientes: – Datos. – Aplicaciones PROCAMPO. – Hardware/software – Normativos Determina la prioridad de solución al problema, que puede ser: Crítico, Urgente, Serio, Deseable. <u>Si el problema es de prioridad Deseable:</u> Informa al usuario del sistema PROCAMPO, que puede seguir trabajando en el sistema y continúa procedimiento en la actividad número 7. <u>Si el problema es de prioridad Crítico, Urgente o Serio:</u> Verifica e identifica el área que le corresponde solucionar el problema. <u>Si al área de la DSIA, le corresponde solucionar el problema:</u> Identifica y asigna al área operativa que se encargará de solucionar el problema y que pueden ser las siguientes: – Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (DSIA).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	192
	29	01	1999	

V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD)		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS). - Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA). 	
	9.	Recibe comunicación del área correspondiente que el problema fue solucionado.	
	10.	Verifica con el usuario del sistema PROCAMPO, que el problema haya sido solucionado.	
		<u>Si el problema no ha sido solucionado:</u>	
	11.	Se comunica con el área correspondiente para que corrijan el problema y reinicia procedimiento en la actividad número 9.	
		<u>Si el problema ha sido solucionado</u> , continúa procedimiento en la actividad número 21.	
		<u>Si al área de la DSIA, no le corresponda solucionar el problema:</u>	
	12.	Turna el asunto a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD).	
	13.	Recibe de la DSIA, el asunto, identifica el problema y lo canaliza con el área correspondiente, para que solucione el problema y pueden ser las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Medios de Pago (DGMP). - Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD). - Dirección General de Sistemas (DGS). - Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD). 	
	14.	Recibe del área correspondiente información, de que fue solucionado el problema.	
	15.	Informa a la DSIA que el problema fue solucionado.	
	16.	Recibe de la DGS de Información para la Operación de Apoyos Directos, información de que el área correspondiente soluciono el problema.	
	DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES (DSIA)		



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	193
	29	01	1999	

V.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE COMPUTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD)	17.	<p>Verifica con el usuario del sistema PROCAMPO que reportó, que se haya solucionado el problema.</p> <p><u>Si el problema de cómputo se ha solucionado, continúa procedimiento en la actividad número 21.</u></p> <p><u>Si el problema de cómputo no se ha solucionado:</u></p> <p>Informa a la DGSIOAD, que el problema no ha sido solucionado.</p>
	18.	Recibe de la DSIA, información de que no se ha solucionado el problema.
	19.	Se comunica al área correspondiente informándole que el problema no esta solucionado y reinicia procedimiento en la actividad número 14.
	20.	<p><u>En caso de que el problema de cómputo se haya solucionado, continúa procedimiento en la actividad número 21.</u></p>
	21.	Informa al área correspondiente, que los resultados fueron favorables y procede a restaurar en todas los sistemas PROCAMPO, las aplicaciones conforme el procedimiento específico de instalación de aplicaciones.
	22.	Informa al usuario de la Dirección Regional (DR) que el problema fue solucionado.
	23.	Cierra el reporte del sistema, capturando la fecha de término.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	194
	29	01	1999	

V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	195
	29	01	1999	

V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ATENDER LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION MEDIANTE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, QUE SIMPLIFICAN LAS LABORES DIARIAS DE LA COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS Y DE SUS DIRECCIONES GENERALES Y REGIONALES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

VERIFICARA QUE LAS APLICACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y SE APEGUEN A LOS ESTANDARES DE PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTES Y QUE SE APLIQUEN LAS RESTRICCIONES DE INTEGRIDAD DE DATOS ACORDE A LOS MODELOS DEL DISEÑO.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS SERA LA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA PRIORIDAD DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD, ASI COMO LA ASIGNACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA LA CREACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS CORRESPONDIENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	196
	29	01	1999	

V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)</p> <p>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD)</p> <p>DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Solicita a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD) de los cambios de normatividad, o de procedimientos del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), la Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD), sus Direcciones Generales y Regionales que requiera de la creación de aplicaciones informáticas.</p> <p>Analiza y evalúa los requerimientos de la creación de un nuevo sistema informático, requerido por la CGAD y de sus Direcciones Generales y Regionales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA)</p> <p>Determina la prioridad de la operación, su viabilidad y factibilidad.</p> <p><u>Si el requerimiento de la creación de un nuevo sistema no es factible:</u></p> <p>Informan al área correspondiente que no es factible la creación del nuevo sistema.</p> <p><u>Si el requerimiento de la creación de un nuevo sistema es factible:</u></p> <p>Asigna a la DDMA la creación de las aplicaciones informáticas correspondientes.</p> <p>Recibe información e instrucción de la DGSIOAD, para la creación de nuevas aplicaciones informáticas.</p> <p>Recopila los requerimientos del nuevo sistema informático y recaba en mayor detalle las necesidades del mismo.</p> <p>Realiza entrevistas con las áreas que participan en la operación del sistema y reúne los documentos y registros de información que se utilizan en el procedimiento.</p> <p>Clasifica y elabora un diccionario de conceptos con base en la información recopilada.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	197
	29	01	1999	

V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)	10.	Elabora un modelo de los componentes del sistema y el diagrama de flujo de información.
	11.	Diseña con base en el modelo obtenido los componentes informáticos que automatizarán el proceso de la información.
	12.	Determina las características de almacenamiento en disco y módulos informáticos necesarios para implantar el sistema.
	13.	Transforma en aplicaciones los componentes descritos en el diseño, registrando cada uno de ellos con las especificaciones de desarrollo en el sistema de control de aplicaciones y asigna a un programador para que desarrolle estas conforme a las especificaciones establecidas.
	14.	Verifica que las aplicaciones cumplan con las especificaciones y se apeguen a los estándares de programación correspondientes y que se apliquen las restricciones de integridad de datos acorde a los modelos del diseño, En coordinación con la DGSIOAD. <i><u>Si las aplicaciones no se apegan a las especificaciones de los estándares y restricciones establecidos:</u></i>
	15.	Corrige las aplicaciones y reinicia procedimiento en la actividad número 14. <i><u>Si las aplicaciones se apegan a las especificaciones de los estándares y restricciones establecidos:</u></i>
	16.	Respalda las operaciones aprobadas junto con una descripción en el sistema de control de versiones RCS.
	17.	Solicita a la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) la creación de la infraestructura para el medio ambiente de operación, registrando la solicitud en el sistema de control de aplicaciones.
	18.	Recibe de la DDMA la solicitud de adecuación de ambiente de cómputo y con base en ésta, se adecua el equipo de cómputo tanto a nivel base de datos como sistema operativo (disco y memoria) para que las aplicaciones a liberar funcionen correctamente.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	198
	29	01	1999	

V.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA)	19.	Registra en el sistema de control de aplicaciones el resultado de la ejecución de las actividades solicitadas e informa a la DDMA.
	20.	Recibe comunicado de la DOAS, que se creó la estructura del sistema en ambiente de operación.
	21.	Solicita a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (DSIA) la instalación de las aplicaciones informáticas.
	22.	Instala las aplicaciones aprobadas en los servidores en producción, en coordinación con la DSIA.
	23.	Continúa tramite en el Procedimiento de Instalación de Aplicaciones, en la actividad número 4.
	24.	Realiza pruebas de operación y certifica la correcta instalación del sistema de aplicaciones.
	25.	<u>Si existe alguna falla en el funcionamiento del sistema:</u> Continúa trámite en el Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas.
DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES (DSIA)	26.	<u>Si no existe alguna falla en el funcionamiento del sistema:</u> Registra en el sistema de control de aplicaciones el cierre de desarrollo del sistema solicitado.
	27.	Simultáneamente al análisis, diseño y programación se elaboran los manuales de uso dirigido a la operación del nuevo sistema. Se proporcionan cursos de capacitación al personal que va a operar el sistema respecto al uso y funcionamiento del mismo.
DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA)		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	199
	29	01	1999	

V.9.3 PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	200
	29	01	1999	

V.9.3 PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INSTALAR LA APLICACIONES Y/O MODIFICACIONES EN EL SISTEMA INFORMATICO DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE EL SISTEMA DE MESA DE AYUDA, TANTO EN EL CENTRO NACIONAL PROCAMPO, COMO EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES REGIONALES PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS VERSIONES DE LOS PROGRAMAS INSTALADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y LA DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INSTALAR LAS APLICACIONES APROBADAS EN LOS SERVIDORES DE PRODUCCION DE LAS AREAS USUARIAS.

SE DEBERA VERIFICAR QUE TODAS LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA INSTALACION DE NUEVAS APLICACIONES Y/O MODIFICACIONES PARA EL SISTEMA INFORMATICO, TENGA LA VERSION CORRESPONDIENTE DE LA APLICACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	201
	29	01	1999	

V.9.3 PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD) DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES (DSIA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Solicita a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (DSIA) la instalación de las aplicaciones en el área requerida, una vez terminado el desarrollo y/o mantenimiento de los programas de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA), en coordinación con ésta.
	2.	Recibe requerimiento de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD) y/o de la DDMA para instalar las aplicaciones y registra en el sistema interno de control de aplicaciones la solicitud de instalación de la misma.
	3.	Elabora reporte de instalación de aplicaciones mediante el sistema de mesa de ayuda para determinar los programas a instalar.
	4.	Instala las aplicaciones aprobadas, en los servidores de producción de las áreas usuarias en coordinación con la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) y la DDMA.
	5.	Realiza pruebas de las aplicaciones y/o modificaciones del sistema informático. con algunas áreas usuarias.
	6.	Verifica que las aplicaciones y/o modificaciones realizadas funcionen correctamente.
		<u>Si las aplicaciones y/o modificaciones no funcionan correctamente:</u>
	7.	Realiza las correcciones necesarias en la instalación de aplicaciones y/o modificaciones en el sistema informático y continúa el procedimiento en la actividad número 8.
		<u>Si las aplicaciones y/o modificaciones funcionan correctamente:</u>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	202
	29	01	1999	

V.9.3 PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE APLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	<p>Informa vía telefónica y/o vía correo electrónico a las áreas de usuarios de los sistemas, que se instalaron las nuevas aplicaciones y/o modificaciones para el sistema informático, proporcionando una breve explicación de las modificaciones o características generales de las nuevas aplicaciones.</p>
	9.	<p>Verifica que todas las áreas involucradas en la instalación de nuevas aplicaciones y/o modificaciones para el sistema informático tengan la versión correspondiente de la aplicación.</p> <p><i><u>Si las nuevas aplicaciones y/o modificaciones no están con la versión correspondiente en todas las áreas involucradas:</u></i></p>
	10.	<p>Realiza las correcciones necesarias en la instalación de aplicaciones y/o modificaciones en el sistema informático y continúa el procedimiento en la actividad número 11.</p> <p><i><u>Si las nuevas aplicaciones y/o modificaciones están con la versión correspondiente en todas las áreas involucradas:</u></i></p>
	11.	<p>Registra en el sistema de control de aplicaciones la terminación de la instalación y/o modificación del sistema informático.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	AÑO	203
	29	01	1999	

V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	204
	29	01	1999	

V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE SOPORTAN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO). MEDIANTE EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL PARA LLEVAR A CABO LA CORRECCION, MEJORA Y/O AMPLIACION DEL PROGRAMA DE APLICACIONES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS, LLEVAR A CABO LAS REVISIONES A LOS PROGRAMAS SOMETIDOS A MANTENIMIENTO.

SE DEBERA REALIZAR LAS APLICACIONES APROBAR Y CERTIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTALADOS EN LOS SERVIDORES EN PRODUCCION.

SE DEBERA ACTUALIZAR Y/O ELABORAR LOS MANUALES DE USO DE LA OPERACION.

PROPORCIONAR CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO SOBRE LAS APLICACIONES, ADECUACIONES O CORRECCIONES DEL SISTEMA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	205
	29	01	1999	

V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE SOPORTE E IMPLANTACION DE APLICACIONES (DSIA) DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA) DESARROLLADOR DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Asigna a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) el reporte de mesa de ayuda, vía sistema interno de control para que lleve a cabo la corrección, mejora y/o ampliación del programa, aplicación o módulo solicitado.
	2.	Recibe de la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones (DSIA) información vía sistema interno de control para llevar a cabo la corrección, mejora y/o ampliación del programa, aplicación o módulo solicitado.
	3.	Evalúa el reporte y determina la prioridad según el caso (crítico, urgente o serio).
	4.	Asigna a un desarrollador el asunto, registrándolo en el sistema interno de control y seguimiento de reportes.
	5.	Corrige o en su caso amplía el módulo, programa o aplicación correspondiente e informa a la DDMA.
	6.	Revisa los programas sometidos a mantenimiento, verificando que los programas se apeguen a los estándares de programación correspondientes y además apliquen las restricciones de integridad de datos acorde a la especificación de diseño o corrección en coordinación con la Dirección de General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD). <u>Si los programas no se apegan a los estándares correspondientes:</u>
	7.	Lleva a cabo las correcciones correspondientes y reinicia procedimiento en la actividad número 6. <u>Si los programas se apegan a los estándares correspondientes:</u>
8.	Respalda los programas sometidos a mantenimiento, junto con una descripción de los cambios realizados en el sistema de control de versiones RCS.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS		DIA	MES	ANO	206
		29	01	1999	

V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES (DDMA)	9.	Verifica si el mantenimiento requiere de la creación de estructura de base de datos <u>Si el mantenimiento solicitado requiere de la creación de estructura de base de datos:</u>
	10.	Solicita a la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) la creación o adecuación de la infraestructura para el medio ambiente de operación, registrando la solicitud en el sistema interno de control de aplicaciones.
	11.	Recibe de la DDMA la solicitud de adecuación de ambiente de cómputo y con base en ésta se adecua el equipo de cómputo tanto a nivel base de datos como sistema operativo (disco y memoria) para que las aplicaciones a liberar funcionen correctamente.
	12.	Registra en el sistema de control de aplicaciones el resultado de la ejecución de las actividades solicitadas e informa a la DDMA.
	13.	Recibe comunicado de la DOAS, que se creó la estructura del sistema en ambiente de operación y continúa trámite en la actividad número 14. <u>Si el mantenimiento solicitado no requiere de la creación de estructura de base de datos:</u>
	14.	Solicita a la DSIA la instalación de las aplicaciones informáticas.
	15.	Instala los programas aprobados en los servidores en producción y adjunta un informe con las modificaciones realizadas en coordinación con la DOAS y la DSIA.
	16.	Continúa trámite en el Procedimiento de Instalación de Aplicaciones, actividad número 4.
	17.	Realiza pruebas de operación y certifica la correcta instalación del sistema de aplicaciones. <u>Si existe alguna falla en el funcionamiento del sistema:</u>
	18.	Realiza las correcciones necesarias y reinicia procedimiento en la actividad número 17.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	207
	29	01	1999	

V.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<i>Si no existe alguna falla en el funcionamiento del sistema.</i>
	19.	Registra en el sistema de control de aplicaciones el cierre de desarrollo del sistema solicitado.
	20.	Actualiza y/o elabora manuales de uso dirigidos a la operación y si es necesario proporciona cursos de capacitación al personal operativo sobre las aplicaciones, adecuaciones o correcciones del sistema y continúa trámite en la actividad número 21.
	21.	Registra en el sistema de control, que fue atendida la solicitud requerida.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	208
	29	01	1999	

V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE
USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES
DE APOYOS Y SERVICIOS A LA
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	209
	29	01	1999	

V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DARA A CONOCER LOS CRITERIOS TECNICOS DEL SISTEMA DE USUARIOS DE PROCAMPO EN LAS DIRECCIONES REGIONALES MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE CLAVES DE ACCESO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA APEGAR A LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DEL SISTEMA OPERATIVO, DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y LOS CRITERIOS TECNICOS PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS SERA LA RESPONSABLE DE ESTABLECER LAS NORMAS Y POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS, ASI COMO LOS CRITERIOS TECNICOS PARA CREAR, BORRAR Y/O MODIFICARLOS.

LA BASE DE DATOS QUEDA RESTRINGIDO AL PERSONAL DEL AREA DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS, EXCEPTO PARA EL CASO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OPERATIVO (ROOT), EL CUAL SERA UTILIZADO POR LOS SUBDIRECTORES DE COMPUTO Y/O JEFES DE SOPORTE DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DURANTE EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.

LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS SERA LA RESPONSABLE DE CONSERVAR UN REGISTRO DE LAS ALTAS O BAJAS DE USUARIOS, MEDIANTE EL FORMATO DGAOAS-CU02 PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES.

LAS DIRECCIONES REGIONALES EN NINGUN CASO DEBERAN TRABAJAR CON EL(OS) USUARIO(S) PROPIETARIO(S) DE LOS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS DE PROCAMPO.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DAR DE BAJA INMEDIATAMENTE LAS CUENTAS DEL MISMO.

TODOS LOS USUARIOS CREADOS EN EL SISTEMA OPERATIVO DEBERAN CONTAR CON UN PASSWORD.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	210
	29	01	1999	

V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)</p> <p>USUARIO</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE (JDS)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p><u>Creación de Usuarios:</u></p> <p>Comunica a los Subdirectores de Cómputo de las Direcciones Regionales (SDC-DR) los criterios técnicos para crear usuarios.</p> <p>Recibe de la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) los criterios técnicos para la creación de usuarios e indica al Jefe del Departamento de Soporte (JDS) la aplicación de los mismos.</p> <p>Solicita a su Jefe inmediato superior (hasta Jefe de Departamento) la creación de un usuario con las características inherentes a su puesto.</p> <p>Analiza, evalúa y determina la necesidad de la creación del usuario.</p> <p><i><u>Si no es necesaria la creación del usuario:</u></i></p> <p>Informa al usuario que no procede la solicitud.</p> <p><i><u>Si es necesaria la creación del usuario:</u></i></p> <p>Llena formato "Solicitud de Mantenimiento a Usuarios-Dirección regional" DOAS-CU02 (anexo 9) y lo envía al JDS.</p> <p>Recibe y complementa el formato DOAS-CU02.</p> <p>Se conecta con el usuario <i>SUPERVISOR</i> (el nombre del login puede ser diferente para cada una de las DR) y ejecuta las opciones del menú descritas en los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de Creación de Usuarios.</p> <p>Archiva formato DOAS-CU02</p> <p><u>Borrado de Usuarios:</u></p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	211
	29	01	1999	

V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE (JDS) JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE (JDS)	10.	Comunica a los SDC-DR los criterios técnicos para borrar usuarios.
	11.	Recibe de la DOAS los criterios técnicos para el borrado de usuarios e indica al JDS la aplicación de los mismos.
	12.	Verifica que todos los usuarios activos en el sistema sean empleados de ASERCA, o bien cuando se trate de usuarios externos a la Institución, que su autorización esté todavía vigente. <u><i>Si el usuario es todavía empleado o su autorización es vigente:</i></u>
	13.	Permite que el usuario siga operando normalmente. <u><i>Si el usuario ya no es empleado o su autorización ya no es vigente:</i></u>
	14.	Se conecta con el usuario <i>SUPERVISOR</i> y deshabilita al usuario ejecutando las opciones del menú descritas en los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de Borrado de Usuarios.
	15.	Cuando sea el caso, verifica los archivos que el usuario pudiera haber dejado en el equipo, los respalda y se lo indica al Jefe inmediato superior.
	16.	Analiza los archivos que quedaron en el equipo, decide su reubicación o borrado y se lo comunica al JDS.
	17.	Reubica o borra los archivos del usuario dado de baja.
18.	Actualiza el formato DOAS-CU02 indicando la fecha en la que se deshabilito al usuario. <u>Modificación de Usuarios:</u>	
DIRECCION DE OPERACION		



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	212
	29	01	1999	

V.9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR) JEFE INMEDIATO SUPERIOR	19.	Comunica a los SDC-DR los criterios técnicos para modificar usuarios.
	20.	Recibe de la DOAS los criterios técnicos para la modificación de usuarios e indica al JDS la aplicación de los mismos.
SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE (JDS)	21.	Solicita al SDC-DR la modificación necesaria para el usuario de acuerdo a los requerimientos operativos de los sistemas PROCAMPO mediante el formato DOAS-CU03 (anexo 10).
	22.	Analiza la solicitud de modificación al usuario. <u>Si la solicitud procede:</u>
SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)	23.	Solicita al Jefe del Departamento de Cómputo realice la modificación correspondiente mediante el formato DOAS-CU03.
	24.	Se conecta con el usuario <i>SUPERVISOR</i> y ejecuta las opciones del menú descritas en los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de modificación de usuarios.
	25.	Informa al Jefe inmediato superior cuando los cambios hayan sido realizados.
	26.	Archiva el formato DOAS-CU03. <u>Si la solicitud no procede:</u>
	27.	Informa al Jefe inmediato las razones por las que su solicitud es improcedente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	213
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	214
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ASEGURAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES REFERENTE AL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE CINTA, DISCO OPTICO, CARTUCHO, C.D'S, ETC. PARA CONSERVAR LA INFORMACION INTEGRAL Y PREVENIR SU PERDIDA EN CASO DE SINIESTRO Y/O CONTINGENCIA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS APEGARSE A LOS MANUALES TECNICOS DEL SISTEMA OPERATIVO, DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL RESPALDO DE BASES DE DATOS.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DEBERAN GENERAR LOS DIFERENTES RESPALDOS CON LA FRECUENCIA ESTABLECIDA EN EL DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SERA RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES REGIONALES EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	215
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>DIRECCION REGIONAL (DR)</p> <p>SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p><u>Respaldo en frío de los archivos en la Base de Datos:</u></p> <p>Comunica a las Direcciones Regionales (DR) los criterios técnicos para realizar frecuentemente los respaldos de la base de datos.</p> <p>Recibe de la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos e indica a la Subdirección de Cómputo de la Dirección Regional (SDC-DR) la aplicación de los mismos.</p> <p>Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados a la base de datos.</p> <p><i><u>Si hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i></p> <p>Coordina la salida de los usuarios para poder bajar la base de datos y continúa procedimiento en la actividad número 5.</p> <p><i><u>Si no hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i></p> <p>Procede a bajar la base de datos utilizando el usuario "orashut", cuya conexión inmediatamente lleva a su menú de operación, en el cual se selecciona una de las siguientes opciones: D) shutdown o U) Startup (bajar y levantar la BD, respectivamente).</p> <p>Verifica que el cartucho en el que se hará el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm., si fuera el caso de un cartucho usado, revisar que éste haya cumplido su tiempo mínimo de resguardo y que su vida útil este vigente.</p> <p>Se conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones establecidas por la DOAS en el menú correspondiente. Los directorios respaldados con este tipo son: /DB y /usr/oracle (incluyendo todos los subdirectorios para ambos casos).</p> <p>Revisa que el archivo de control /tmp/respaldo_en_frio.log no contenga errores.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	216
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) DIRECCION REGIONAL (DR) SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)	9.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los criterios técnicos establecidos. <u>Si exista algún error en el respaldo:</u>
	10.	Reinicia procedimiento en la actividad número 4. <u>Si no existe algún error en el respaldo:</u>
	11.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y algún otro dato o nota importante.
	12.	Respalda y conserva por 30 días mínimo los cartuchos.
	13.	Realiza tantos respaldos como sea necesario. A mayor volumen de operación diaria se realizarán con más frecuencia, siendo mínimo de dos a la semana.
	14.	Obtiene por duplicado los respaldos que coincidan con cada fin de mes (o lo más cercano a éste). Una copia la resguarda preferentemente en caja de seguridad bancaria por 6 meses y la otra copia la envía a la Dirección de Operación (DO) de la Dirección General de Sistemas (DGS) para su resguardo. <u>Respaldo de los objetos de la base de datos:</u>
	15.	Comunica a las DR los criterios técnicos para realizar frecuentemente los respaldos de la base de datos.
16.	Recibe de la DOAS los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos e indica a la SDC-DR la aplicación de los mismos.	
17.	Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados a la base de datos. <u>Si hay usuarios trabajando en la base de datos:</u>	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	217
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	18.	Coordina la salida de los usuarios y continúa procedimiento en la actividad número 19. <i><u>Si no hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i>
	19.	Verifica que el cartucho en que se realiza el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm, y si fuera el caso de un cartucho usado, revisará que éste cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.
	20.	Se conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones establecidas por la DOAS en el menú correspondiente. Con este tipo solo se respaldan los datos y estructura de la base de datos.
	21.	Revisa que el archivo de control /tmp/full_export.log no contenga errores.
	22.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los criterios técnicos establecidos. <i><u>Si existe algún error al llevar a cabo el respaldo:</u></i>
	23.	Reinicia procedimiento en la actividad número 17. <i><u>Si no existe error al llevar a cabo el respaldo:</u></i>
	24.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.
	25.	Realiza tantos respaldos como sea necesario. A mayor volumen de operación diaria se realizarán con más frecuencia, siendo mínimo una vez a la semana.
	26.	Conserva los respaldos al menos por 30 días, con excepción de los que coincidan con cada fin de mes.
	27.	Obtiene por duplicado los respaldos que coincidan con cada fin de mes (o lo más cercano a éste). Una copia la resguarda preferentemente en caja de seguridad bancaria al menos por 6 meses y la otra copia la envía a la DO de la DGS para su resguardo.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	218
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) DIRECCION REGIONAL (DR) SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)		<p><u>Respaldo del sistema operativo en las Direcciones Regionales:</u></p>
	28.	Comunica a las DR los criterios técnicos para realizar frecuentemente los respaldos de la base de datos.
	29.	Recibe de la DOAS los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos e indica a la SDC-DR la aplicación de los mismos.
	30.	Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados en el sistema.
		<i><u>Si hay usuarios trabajando en el sistema:</u></i>
	31.	Coordina la salida de los usuarios y continúa procedimiento en la actividad número 32.
		<i><u>Si no hay usuarios trabajando en el sistema:</u></i>
	32.	Verifica que el cartucho en que se realiza el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm, y si fuera el caso de un cartucho usado, revisará que este cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.
	33.	Conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones establecidas por la DOAS en el menú correspondiente. Con este tipo se respaldan los directorios que comprenden al sistema operativo.
34.	Revisa que el archivo de control /tmp/mksysb.log no contenga errores.	
35.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.	
	<i><u>Si existe algún error al llevar a cabo el respaldo:</u></i>	
36.	Reinicia procedimiento en la actividad número 30.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	219
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>DIRECCION REGIONAL (DR)</p> <p>SUBDIRECCION DE COMPUTO DE LA DIRECCION REGIONAL (SDC-DR)</p>	<p>37.</p> <p>38.</p> <p>39.</p> <p>40.</p> <p>41.</p> <p>42.</p> <p>43.</p> <p>44.</p>	<p><u>Si no existe error al llevar a cabo el respaldo:</u></p> <p>Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.</p> <p>Realiza tantos respaldos como sea necesario. A mayor volumen de operación diaria se realizarán con más frecuencia, siendo mínimo una vez a la semana.</p> <p>Resguarda el respaldo por lo menos tres meses fuera de las instalaciones de la DR, preferentemente en caja de seguridad bancaria.</p> <p><u>Respaldo total del equipo de cómputo:</u></p> <p>Comunica a las DR los criterios técnicos para realizar frecuentemente los respaldos de la base de datos.</p> <p>Recibe de la DOAS los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos e indica a la SDC-DR la aplicación de los mismos.</p> <p>Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados en la base de datos.</p> <p><u>Si hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></p> <p>Coordina la salida de los usuarios y continúa procedimiento en la actividad número 44.</p> <p><u>Si no hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></p> <p>Verifica que el cartucho en que se realiza el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm, y si fuera el caso de un cartucho usado, revisará que este cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	220
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	45.	Baja la base de datos utilizando el usuario "orashut", cuya conexión inmediatamente lleva a su menú de operación, en el cual se selecciona una de las siguientes opciones: D) shutdown o U) Startup (bajar y levantar la BD, respectivamente).
	46.	Conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones establecidas por la DOAS en el menú correspondiente. Con este tipo se respaldan todos los directorios del equipo de cómputo de PROCAMPO.
	47.	Revisa que el archivo de control /tmp/respalda_todo.log no contenga errores.
	48.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
		<i><u>Si existe algún error al llevar a cabo el respaldo:</u></i>
	49.	Reinicia procedimiento en la actividad número 42.
		<i><u>Si no existe error al llevar a cabo el respaldo:</u></i>
	50.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.
	51.	Efectúa el respaldo total del equipo por lo menos una vez cada quince días.
	52.	Resguarda el respaldo total por lo menos tres meses.
		<u>Respaldos especiales que solicitan la DGS y/o la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD):</u>
	53.	Recibe de Oficinas Centrales, las solicitudes de respaldos especiales para guardar información del PROCAMPO, como son: cierre de años fiscales, cierre de año agrícola, etc.
	54.	Ejecuta por duplicado este procedimiento desde la actividad 3 hasta la 24 (exceptuando los puntos 12, 13, 14 y 15 y 16), a menos que se especifique lo contrario.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	221
	29	01	1999	

V.9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE BASE DE DATOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	55.	Turna una de las copias de resguardo fuera de las instalaciones de ASERCA, preferentemente en caja de seguridad bancaria y otra copia la envía a la DO de la DGS para su conservación permanente. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	222
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS
BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	223
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ASEGURAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION DEL CENTRO NACIONAL REFERENTE AL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE CINTA, DISCO OPTICO, CARTUCHO, CD'S, ETC. PARA CONSERVAR LA INFORMACION INTEGRAL Y PREVENIR SU PERDIDA EN CASO DE SINIESTRO Y/O CONTINGENCIA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS APEGARSE A LOS MANUALES TECNICOS DEL SISTEMA OPERATIVO DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL RESPALDO DE BASES DE DATOS.

LA DIRECCION DE OPERACION DEBERA GENERAR LOS DIFERENTES RESPALDOS CON LA FRECUENCIA ESTABLECIDA EN EL DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE OPERACION EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	224
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>DIRECCION DE OPERACION (DO)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p><u>Respaldo en frío de los archivos en la Base de Datos:</u></p> <p>Comunica a la Dirección de Operación (DO) de la Dirección General de Sistemas (DGS) los criterios técnicos y la frecuencia para realizar los respaldos de las bases de datos del Centro Nacional de ASERCA.</p> <p>Recibe comunicado de la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos.</p> <p>Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados a la base de datos.</p> <p><i><u>Si hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i></p> <p>Coordina la salida de los usuarios para poder bajar la base de datos y continúa procedimiento en la actividad número 5.</p> <p><i><u>Si no hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i></p> <p>Procede a bajar la base de datos utilizando el usuario "orashut", cuya conexión inmediatamente lleva a su menú de operación, en el cual se selecciona una de las siguientes opciones: D) shutdown o U) Startup (bajar y levantar la base de datos, respectivamente).</p> <p>Verifica que el cartucho en el que se hará el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm., si fuera el caso de un cartucho usado, revisa que éste haya cumplido su tiempo mínimo de resguardo y que su vida útil este vigente.</p> <p>Se conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones del menú descritas en los Criterios Técnicos para respaldar bases de datos. Los directorios respaldados con este tipo son: los de las bases de datos y /usr/oracle (incluyendo todos los subdirectorios para ambos casos).</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	225
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>DIRECCION DE OPERACION (DO)</p>	8.	Revisa que el archivo de control /tmp/respaldo_en_frio_bd.log (donde BD) representa al nombre de la base de datos) no contenga errores.
	9.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los Criterios Técnicos para respaldar bases de datos vigentes.
		<i><u>Si existe algún error en el respaldo:</u></i>
	10.	Reinicia procedimiento en la actividad número 3.
		<i><u>Si no existe algún error en el respaldo:</u></i>
	11.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.
	12.	Estos respaldos se deberán conservar al menos por dos meses.
	13.	Realiza este tipo de respaldo por lo menos una vez por semana.
	14.	Repite desde la actividad 3 hasta la 13 de este procedimiento para las bases de datos de MESA, PRODUCCION, HISTORICAS, USUARIOS, CIERRES y demás bases de datos que se encuentren en los equipos de ASERCA Central.
		<u>Respaldo de los objetos de la base de datos:</u>
	15.	Comunica a la DO los criterios técnicos para realizar frecuentemente los respaldos de la base de datos.
	16.	Recibe comunicado de la DOAS los criterios técnicos para el respaldo de la base de datos.
	17.	Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados a la base de datos.
		<i><u>Si hay usuarios trabajando en la base de datos:</u></i>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	226
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	18.	Coordina la salida de los usuarios y continúa procedimiento en la actividad número 19. <u>Si no hay usuarios trabajando en la base de datos:</u>
	19.	Verifica que el cartucho en que se realiza el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm, y si fuera el caso de un cartucho usado, revisará que este cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.
	20.	Se conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta en el menú las opciones establecidas en los Criterios Técnicos para el respaldo de bases de datos. Con este tipo solo se respaldan los datos y estructura de la base de datos.
	21.	Revisa que el archivo de control /tmp/full_export_bd.log (donde BD se reemplaza por el nombre de la base de datos) no contenga errores.
	22.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los Criterios Técnicos establecidos.
	23.	Verifica si existe algún error en el respaldo de acuerdo a los Criterios Técnicos para el respaldo de bases de datos. <u>Si existe algún error al llevar a cabo el respaldo:</u>
	24.	Reinicia procedimiento en la actividad número 17. <u>Si no existe error al llevar a cabo el respaldo:</u>
	25.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.
	26.	Realiza por lo menos una vez por semana este tipo de respaldos sólo en el equipo de producción.
	27.	Conserva los respaldos al menos por dos meses, con excepción de los que coincidan con cada fin de mes.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	227
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)</p> <p>DIRECCION DE OPERACION (DO)</p>	28.	<p>Los respaldos que coincidan con cada fin de mes (o lo más cercano a éste) se obtienen por duplicado. Una copia la resguarda preferentemente en caja de seguridad bancaria por 6 meses y la otra copia se guarda en la DGS para su resguardo.</p> <p><u>Respaldo del sistema operativo en el Centro Nacional:</u></p>
	29.	Comunica a la DO los criterios técnicos y frecuencia para realizar los respaldos de la base de datos.
	30.	Recibe de la DOAS los Criterios Técnicos para el respaldo de la base de datos.
	31.	Verifica que no haya usuarios trabajando y/o conectados en el sistema.
	32.	<p><i>Si hay usuarios trabajando en el sistema:</i></p> <p>Coordina la salida de los usuarios y continúa procedimiento en la actividad número 33.</p> <p><i>Si no hay usuarios trabajando en el sistema:</i></p>
	33.	Verifica que el cartucho en que se realiza el respaldo, preferentemente sea nuevo y de 8 mm, y si fuera el caso de un cartucho usado, revisará que este cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.
	34.	Se conecta con el usuario "respaldo" y ejecuta las opciones del menú establecidas por los Criterios Técnicos para el respaldo de bases de datos. Con este tipo se respaldan los directorios que comprenden al sistema operativo.
	35.	Revisa que el archivo de control /tmp/mksysb.log no contenga errores.
	36.	Comprueba el contenido de la cinta de respaldo de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	228
	29	01	1999	

V.9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	37.	<p>Verifica si existe algún error en el respaldo de acuerdo a los Criterios Técnicos para el respaldo de información.</p> <p><u>Si existe algún error al llevar a cabo el respaldo.</u></p>
	38.	<p>Reinicia procedimiento en la actividad número 31.</p> <p><u>Si no existe error al llevar a cabo el respaldo:</u></p>
	39.	Coloca el seguro contra escritura en la cinta y la identifica como cartucho de respaldo indicando además la fecha, nombre de la base de datos, tipo de respaldo y otro dato o nota importante.
	40.	Efectúa el respaldo del sistema operativo por lo menos una vez por mes.
	41.	Resguarda el respaldo por lo menos tres meses fuera de las instalaciones de la DR, preferentemente en caja de seguridad bancaria.
	42.	Repite las actividades 31 hasta la 41 para todos los equipos que contengan información de PROCAMPO en el Centro Nacional.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	229
	29	01	1999	

V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE
USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	230
	29	01	1999	

V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ADMINISTRAR LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS PROCAMPO EN EL CENTRO NACIONAL MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE USUARIOS PARA CONECTARLO EN EL SISTEMA OPERATIVO Y LA BASE DE DATOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS SERA LA UNICA RESPONSABLE DE ESTABLECER LAS NORMAS Y POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS ASI COMO LOS CRITERIOS TECNICOS PARA CREAR, BORRAR Y/O MODIFICACION DE USUARIOS.

EL(OS) USUARIO(S) PROPIETARIO(S) DE LOS OBJETOS DE LA BASE DE DATOS DEL PROCAMPO SERA(N) ADMINISTRADO(S) EN SU TOTALIDAD DESDE OFICINAS CENTRALES POR LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS.

LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS SERA LA RESPONSABLE DE CONSERVAR UN REGISTRO DE LAS ALTAS O BAJAS DE USUARIOS, MEDIANTE EL FORMATO DGAOAS-CU01 PARA LAS OFICINAS CENTRALES.

SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DAR DE BAJA INMEDIATAMENTE LAS CUENTAS DEL MISMO.

TODOS LOS USUARIOS CREADOS EN EL SISTEMA OPERATIVO DEBERAN CONTAR CON UN PASSWORD.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	231
	29	01	1999	

V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) USUARIO JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS) DIRECCION DE OPERACION		Inicio de Procedimiento. <u>Creación de Usuarios:</u> 1. Establece los criterios técnicos para crear usuarios. 2. Solicita a su Jefe inmediato superior (hasta Jefe de Departamento) la creación de un usuario con las características inherentes a su puesto. 3. Analiza, evalúa y determina la necesidad de la creación del usuario. <i><u>Si no es necesaria la creación del usuario:</u></i> 4. Informa al usuario que no procede la solicitud. <i><u>Si es necesaria la creación del usuario:</u></i> 5. Llena formato "Solicitud de Mantenimiento a Usuarios-Centro Nacional" DOAS-CU01 (anexo 11) y lo envía a la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS). 6. Recibe y complementa el formato DOAS-CU01. 7. Se conecta con el <i>SUPERUSUARIO</i> (tanto en el sistema operativo como en la base de datos) y ejecuta los comandos necesarios de acuerdo a los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de Creación de Usuarios. 8. Archiva formato DOAS-CU01 <u>Borrado de Usuarios:</u>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	DIA	MES	ANO	232
	29	01	1999	

V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)	9.	Establece los criterios técnicos para borrar usuarios.
	10.	Verifica que todos los usuarios activos en el sistema sean empleados de ASERCA, o bien cuando se trate de usuarios externos a la Institución, que su autorización esté todavía vigente. <i><u>Si el usuario es todavía empleado o su autorización es vigente:</u></i>
	11.	Permite que el usuario siga operando normalmente. <i><u>Si el usuario ya no es empleado o su autorización ya no es vigente:</u></i>
	12.	Se conecta con el <i>SUPERUSUARIO</i> del sistema operativo y del manejador de la base de datos y deshabilita al usuario de acuerdo a los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de Borrado de Usuarios.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	13.	Cuando sea el caso, verifica los archivos que el usuario pudiera haber dejado en el equipo, los respalda y se lo indica al Jefe inmediato superior.
DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)	14.	Analiza los archivos que quedaron en el equipo, decide su reubicación o borrado y se lo comunica a la DOAS.
	15.	Reubica o borra los archivos del usuario dado de baja.
	16.	Actualiza el formato DOAS-CU01 indicando la fecha en la que se deshabilitó al usuario.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR		<u>Modificación de Usuarios:</u>
	17.	Establece los criterios técnicos para modificar usuarios.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA	18.	Solicita al Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD) la modificación necesaria para el usuario de acuerdo a los requerimientos operativos de los sistemas PROCAMPO mediante el formato DOAS-CU04 (anexo 12)



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	233
	29	01	1999	

V.9.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE USUARIOS EN EL CENTRO NACIONAL DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
OPERACION DE APOYOS DIRECTOS (DGSIOAD) DIRECCION DE OPERACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS (DOAS)	19.	Analiza la solicitud de modificación al usuario. <u><i>Si la solicitud procede:</i></u>
	20.	Solicita al DOAS realice la modificación correspondiente mediante el formato DOAS-CU04.
	21.	Se conecta con el SUPERUSUARIO del sistema operativo y del manejador de la base de datos y ejecuta los comandos necesarios de acuerdo a los Criterios Técnicos para la Administración de Usuarios en el apartado de modificación de usuarios.
	22.	Informa al Jefe inmediato superior cuando los cambios hayan sido realizados.
	23.	Archiva el formato DOAS-CU04.
	24.	<u><i>Si la solicitud no procede:</i></u> Informa al Jefe inmediato las razones por las que su solicitud es improcedente. Fin del Procedimiento.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	234
	29	01	1999	

V.10 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

- V.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.
- V.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.
- V.10.3 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACION DEL PROCAMPO.
- V.10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.
- V.10.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR PROCESO ADMINISTRATIVO.
- V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.
- V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.
- V.10.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL PROCAMPO.
- V.10.9 PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.
- V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.
- V.10.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO PARA EL PROCAMPO.
- V.10.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO PARA EL PROCAMPO.
- V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.
- V.10.14 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL.
- V.10.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.
- V.10.16 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.
- V.10.17 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- V.10.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	235
	29	01	1999	

V.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE
LOS APOYOS DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	236
	29	01	1999	

V.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONCILIAR EN LAS BASES DE DATOS NACIONAL Y REGIONALES, EL PAGO OTORGADO A LOS PRODUCTORES INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, Y LAS CANCELACIONES DE PAGO QUE SE PRESENTEN, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS REGISTROS QUE CONTIENEN LA INFORMACION DE LAS OPERACIONES CAPTADAS POR EL SISTEMA BANCARIO, PARA DETECTAR LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS PRODUCTORES DE PROCAMPO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION DEBERA REALIZAR SEMANALMENTE LOS PROCESOS DE CONCILIACION EN LAS BASES DE DATOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES APLICANDO LOS ARCHIVOS DE LAS CINTAS MAGNETICAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS NACIONAL DE PROCAMPO.

LA DIRECCION DE OPERACION DEBERA GENERAR MENSUALMENTE LOS REPORTES PARA CADA CICLO AGRICOLA, CON LAS CANTIDADES E IMPORTES ACUMULADOS, DE LOS CHEQUES DE PROCAMPO EXPEDIDOS PARA EL PAGO A PRODUCTORES, REFLEJANDO LAS CIFRAS DE LOS CHEQUES PAGADOS, EN TRANSITO Y CANCELADOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	237
	29	01	1999	

V.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION (DO)	1.	<p>Inicio de Procedimiento.</p> <p>Recibe semanalmente de la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) los cartuchos magnéticos vía oficio con la información captada por el sistema bancario y procesada por CECOBAN, de los pagos efectuados a los productores del PROCAMPO, así como la información de las cancelaciones efectuadas.</p>
	2.	<p>Realiza procesos de conciliación en las bases de datos de las Direcciones Regionales (DR) aplicando los archivos de las cintas magnéticas y actualiza la Base de Datos Nacional de PROCAMPO.</p>
	3.	<p>Obtiene el reporte de los pagos y verifica que estos hayan sido conciliados.</p> <p><i><u>Si no han sido conciliados los reportes de pago:</u></i></p>
	4.	<p>Elabora oficio y envía a la DGMP, solicitándole copia de los cheques no conciliados.</p>
	5.	<p>Recibe de la DGMP, copia de los cheques no conciliados.</p>
	6.	<p>Verifica que la documentación esté debidamente requisitada.</p>
	7.	<p>Efectúa las correcciones necesarias a la información que permita su conciliación.</p> <p><i><u>Si han sido conciliados los reportes de pago:</u></i></p>
	8.	<p>Genera mensualmente reportes para cada ciclo agrícola, con las cantidades e importes acumulados, de los cheques de PROCAMPO expedidos para el pago a productores, reflejando las cifras de los cheques pagados, en tránsito y cancelados.</p>
	9.	<p>Recibe mensualmente, en forma económica de la DGMP, el informe con las cifras de los pagos emitidos por Delegación Estatal (DE) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR), para su confrontación con las cifras contenidas en los informes mensuales de cada ciclo agrícola.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	238
	29	01	1999	

V.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	10.	Realiza mensualmente la confrontación y conciliación de las cifras contenidas en los informes mensuales, contra las cifras recibidas de la DGMP. <i><u>Si detecta las cifras diferentes en su confrontación:</u></i>
	11.	Se comunica vía telefónica con la DGMP, informándole las diferencias encontradas y espera recibir informe corregido.
	12.	Recibe en forma económica de la DGMP, informe corregido.
	13.	Realiza las correcciones pertinentes en el informe mensual. <i><u>Si no detecta las cifras diferentes en su confrontación:</u></i>
	14.	Elabora mensualmente y envía, vía oficio a la DGMP, el informe del acumulado de los apoyos emitidos, acumulado de los pagos y de las cancelaciones de pago, captadas mediante el Sistema Nacional Bancario y la cantidad de cheques en tránsito. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	239
	29	01	1999	

V.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE
INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	240
	29	01	1999	

V.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INSTALAR EN LOS COMPUTADORES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, AL INICIO DE CADA CICLO AGRICOLA LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA CONCENTRAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA OPERACION DIARIA DEL PROCAMPO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE APOYOS AL CAMPO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION DEBERA EFECTUAR, AL INICIO DE CADA CICLO AGRICOLA EN LOS COMPUTADORES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA, PROCESOS AUTOMATICOS PARA GENERAR UN RESUMEN DE INFORMACION DE OPERACION DIARIA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	241
	29	01	1999	

V.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION (DO)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Analiza, programa e instala en los computadores de las Direcciones Regionales (DR) al inicio de cada ciclo agrícola, procesos que de manera automática se ejecutan diariamente para generar el resumen y en el computador de ASERCA Central un proceso para extraer y concentrar la información que se genera en la operación diaria.
	2.	<p>Procesa la información para generar los cuadros de avance diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro 1: contiene la información de solicitudes la cual se divide en: <ul style="list-style-type: none"> - Las solicitudes entregadas a la Delegación. - Las solicitudes capturadas. - Porcentaje de avance de solicitudes capturadas con respecto a las solicitudes entregadas. - Superficie capturada (ha.) - Cuadro 2: contiene la información de apoyos generados la cual se divide en: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes sin cesión de derechos. - Superficie sin cesión de derechos. - Importe sin cesión de derechos. - Concesión parcial para productores y cesionarios (solicitudes, superficie e importe). - Concesión total (solicitudes, superficie e importe). - Cuadro 3: contiene información de contratos de cesión de derechos validados la cual se divide en: <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones y Uniones de crédito (número de solicitudes y superficie). - Proveedores de insumos (número de solicitudes y superficie). - Otros cesionarios (número de solicitudes y superficie).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	242
	29	01	1999	

V.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE AVANCE DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	3.	<p>Entrega diariamente la información en forma impresa a las siguientes áreas, recabando sello de recibido de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación General de Apoyos Directos.- Dirección General de Medios de Pago.- Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos. <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	243
	29	01	1999	

V.10.3 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER
INFORMACION DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	244
	29	01	1999	

V.10.3 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACION DEL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR INFORMACION SOLICITADA POR LAS AREAS DE LA INSTITUCION, REFERENTE A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION, DEBERA RECIBIR Y ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR PERSONAL O UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	245
	29	01	1999	

V.10.3 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACION DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION (DO)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Recibe por escrito solicitud de información de las áreas de la Institución.
	2.	Analiza y determina los requerimientos de información.
	3.	Instrumenta los procesos para obtener la información solicitada.
	4.	Genera la información solicitada a través de la ejecución de los procesos establecidos.
	5.	Envía la información solicitada al área que hizo la petición, por medio de escrito y recaba acuse de recibo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	246
	29	01	1999	

V.10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE
OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	247
	29	01	1999	

V.10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR EL CIERRE DE LA OPERACION DE CADA AÑO AGRICOLA DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, INTEGRANDO LA BASE DE DATOS NACIONAL, PARA OBTENER LOS REPORTES DE CONCLUSION DE LA OPERACION POR CICLO AGRICOLA Y LOS INFORMES DE CIERRE DE AÑO AGRICOLA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS, SERA RESPONSABLE DE ESTABLECER LA FECHA DE CIERRE DEL AÑO AGRICOLA.

LA DIRECCION DE OPERACION, DEBERA EJECUTAR PROCESOS ANTES DEL CIERRE, PARA VERIFICAR LA SITUACION DE LAS SOLICITUDES Y LA EMISION DE APOYOS EN LAS BASES DE DATOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.

LA DIRECCION DE OPERACION, DEBERA RECIBIR Y CONTROLAR LOS REPORTES PRELIMINARES DE LAS BASES DE DATOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LAS MISMAS, ESTE ACORDE CON LOS APOYOS RADICADOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	248
	29	01	1999	

V.10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
<p>COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)</p> <p>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS), DIRECCION DE OPERACION (DO)</p> <p>DIRECCION REGIONAL (DR)</p> <p>DIRECCION DE OPERACION (DO)</p>	1.	Inicio de Procedimiento.
	2.	Establece fecha de cierre del año agrícola.
	3.	Ejecuta procesos para verificar la situación en que se encuentran las solicitudes y la emisión de apoyos en las bases de datos de las Direcciones Regionales (DR).
	4.	Reporta a las DR, las solicitudes que se encuentran en proceso, los apoyos y cancelaciones sin ratificar.
	5.	Concilia las operaciones reportadas por la Dirección General de Sistemas (DGS) en la base de datos.
	6.	Verifica que los procesos de las operaciones en la base de datos de las DR, se hayan llevado a cabo correctamente.
	7.	<u>Si los procesos de las operaciones no se han llevado a cabo correctamente:</u>
	8.	Solicita a las DR, vía telefónica, que concluyan los procesos.
	9.	Monitorea la información para verificar que se hayan concluido los procesos.
	10.	<u>Si los procesos de las operaciones se han llevado a cabo correctamente:</u>
11.	Obtiene reportes preliminares de cierre de las bases de datos Regionales.	
12.	Verifica que la información de las bases de datos Regionales sea acorde con los apoyos radicados.	
13.	<u>Si la información de la base de datos de la DR no es acorde con los apoyos radicados:</u>	
14.	Solicita a las DR vía telefónica la corrección o conclusión del cierre del año agrícola.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	249
	29	01	1999	

V.10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE OPERACION DEL AÑO AGRICOLA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) DIRECCION DE OPERACION (DO)	11.	Verifica en la base de datos que las DR, hayan realizado la corrección o conclusión del cierre de operación del año agrícola. <u>Si la información de la base de datos de las DR, es acorde con los apoyos radicados:</u>
	12.	Solicita a las DR, vía oficio, que realicen los respaldos de cierre de ciclo correspondiente.
	13.	Respalda la información de su base de datos y envía el respaldo en medio magnético a la DGS.
	14.	Recibe los respaldos enviados por las DR.
	15.	Integra una Base de Datos Nacional de Cierre del año agrícola utilizando los respaldos de cada DR.
	16.	Verifica que la base de datos integrada contenga las cifras del cierre y que éstas sean consistentes.
	17.	Obtiene la información requerida para la elaboración de los reportes del cierre del año agrícola.
	18.	Envía información, de los reportes del cierre del año agrícola, vía oficio a la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD) y a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP).
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	250
	29	01	1999	

V.10.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR PROCESO ADMINISTRATIVO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	251
	29	01	1999	

V.10.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR PROCESO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), MEDIANTE LA BAJA DE SOLICITUDES Y PREDIOS DE PRODUCTORES, DE LOS CUALES SE HAYA DICTAMINADO LA CANCELACION DE LOS MISMOS, EN LA BASE DE DATOS PARA ASI OBTENER DATOS VIGENTES QUE SEAN DE UTILIDAD PARA LA OPERACION DEL SISTEMA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION, DEBERA RECIBIR, ATENDER Y CAPTURAR LAS BAJAS DE LOS PREDIOS DE PRODUCTORES; CONTENIDAS EN SOLICITUDES DE CANCELACION DE LA BASE DE DATOS DEL PROCAMPO.

LA DIRECCION DE OPERACION, DEBERA EFECTUAR LOS PROCESOS PARA GENERAR LOS REPORTES DE APOYO EN EL PROCESO DE VERIFICACION DE LAS BAJAS EFECTUADAS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	252
	29	01	1999	

V.10.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR PROCESO ADMINISTRATIVO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION (DO)		Inicio de Procedimiento.
	1.	Recibe de la Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD), oficio con la relación de las solicitudes correspondientes a los productores de los cuales se solicita la cancelación en la base de datos del PROCAMPO.
	2.	Captura la información de los oficios, referente a los números de solicitud de los productores, cuyos predios se van a dar de baja.
	3.	Genera reportes de validación con la información de las Bases de Datos de las Direcciones Regionales (DR), para verificar que los datos de los productores concuerden con lo solicitado para baja.
		<i><u>Si existe algún error en los datos de los productores:</u></i>
	4.	Realiza la aclaración vía telefónica a través del área responsable dentro de la CGAD, y efectúa la corrección del error.
		<i><u>Si no existe algún error en los datos de los productores:</u></i>
	5.	Genera archivo con los folios de solicitudes correspondientes a los predios a dar de baja.
6.	Ejecuta el procesos para dar de baja definitiva de las bases de datos de las DR, las solicitudes y predios ligados a los folios contenidos en el archivo generado por proceso administrativo, que se haya dictaminado la cancelación de los mismos.	
7.	Ejecuta los procesos para generar los reportes de apoyo en el proceso de verificación de las bajas efectuadas.	
8.	Verifica que se hayan efectuado las bajas en forma correcta.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	253
	29	01	1999	

V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE
APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	254
	29	01	1999	

V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETECTAR MEDIANTE LAS CONCILIACIONES EN LA BASES DE DATOS NACIONAL Y REGIONALES, LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS POR LOS CESIONARIOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), QUE RECIBIERON UN PAGO IMPROCEDENTE PARA QUE DEPOSITE EL PAGO EN BANCOMER Y SEA REINTEGRADO A LA CUENTA PUBLICA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA, DEBERAN ACTUALIZAR PERIODICAMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS REGISTROS DE PAGOS IMPROCEDENTES DE CESIONARIOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	255
	29	01	1999	

V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER) DIRECCION REGIONAL (DR) CESIONARIO		Inicio de Procedimiento.
	1.	Elabora Solicitud para "Devolución de Apoyo Improcedentes de Cesionarios" (anexo 13), y envía a la Dirección Regional (DR) de ASERCA.
	2.	Recibe del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) solicitud de devolución de apoyo improcedentes de cesionarios y verifica que los datos coincidan con los datos del contrato de cesión de derechos.
	3.	Elabora formato de "Devolución de Apoyos Improcedentes de Cesionarios" (anexo 14).
	4.	Actualiza en la base de datos los registros de los cesionarios con los cambios señalados en los formatos de los anexos anteriores.
	5.	Genera listado con datos del cesionario: número de referencia, número de cuenta, nombre del cesionario y monto de la devolución.
	6.	Llena formato "Ficha de Depósito BANCOMER, CIE", (anexo 15) mediante la cual se harán los reintegros de los apoyos improcedentes y elabora notificación.
	7.	Entrega al cesionario en su domicilio la notificación para que reintegre los recursos, a más tardar en diez días hábiles, mediante ficha de depósito.
	8.	Solicita en la DR de ASERCA, la ficha de depósito BANCOMER, CIE, la cual contendrá el monto de la cantidad a reintegrar.
9.	Realiza depósito en BANCOMER y recibe comprobante de la operación.	
	El depósito se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: a) En efectivo. b) Con cheque BANCOMER a nombre de ASERCA. c) Con cheque certificado de caja de otros bancos compensables en la plaza a nombre de ASERCA.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	256
	29	01	1999	

V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	10.	<p>Nota: <u>No se aceptan cheques de otros bancos compensables en otras plazas.</u></p> <p>Accesa (cada quince días) al sistema de comunicación electrónico con BANCOMER, e identifica los depósitos realizados por devolución de apoyos improcedentes.</p>
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	11.	Copia la información en medio magnético y lo envía vía oficio a la Dirección General de Sistemas (DGS); para aplicar registros de pago.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	12.	Recibe de la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) en medio magnético los archivos con las devoluciones realizadas por los cesionarios que recibieron un pago improcedente.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	13.	Transfiere los archivos, al sistema RISC RS/6000 para su procesamiento, incorporándolos a la base de datos.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	14.	Confirma y trasmite las devoluciones a la base de datos de la DR, a través de las aplicaciones correspondientes.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	15.	Genera un reporte de devoluciones realizadas por pagos improcedentes.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	16.	Turna a DGMP mensualmente reporte con los acumulados de las devoluciones que por pago improcedente efectuaron los cesionarios.
DIRECCION REGIONAL (DR)	17.	Integra conciliaciones que no presentan diferencias a la base de datos.
DIRECCION REGIONAL (DR)	18.	Emite periódicamente reporte de los depósitos por concepto de devoluciones por pagos improcedentes y de aquellos que aún faltan por realizarse, para darle seguimiento en la Delegación Estatal (DE) de la SAGAR y de que se regularicen.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	19.	Recibe de la DGS el reporte de los acumulados de las devoluciones.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	257
	29	01	1999	

V.10.6 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A CESIONARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	20.	Revisa reporte de los acumulados de las devoluciones y en base a sus controles y chequeras elabora oficio reportando a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), los acumulados de las devoluciones realizadas por los cesionarios, para que realice las aplicaciones correspondientes a la Cuenta Pública. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	258
	29	01	1999	

V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE
APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	259
	29	01	1999	

V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONCILIAR EN LAS BASES DE DATOS NACIONAL Y REGIONALES, LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS POR LOS PRODUCTORES INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) QUE RECIBIERON UN PAGO IMPROCEDENTE PARA SOLICITARLE QUE DEPOSITE DICHO PAGO EN BANCOMER Y SEA REINTEGRADO A LA CUENTA PUBLICA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA, DEBERAN ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE APOYOS IMPROCEDENTES DE LOS PRODUCTORES.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS		DIA	MES	ANO
		29	01	1999
				260

V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)		Inicio de Procedimiento.	
	1.	Elabora formato para "Devolución de Apoyos Improcedentes de Productores" (anexo 16) y verifica si la devolución es imputable al productor. <i>Si la devolución no fuera imputable al productor:</i>	
	2.	Ratifica el Jefe del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) con nombre y firma cuando la devolución del apoyo se genere por causas no imputables al productor y la información en la solicitud de apoyo original sea la correcta y continua procedimiento en la actividad número 6. <i>Si la devolución fuera imputable al productor:</i>	
	3.	Integra la información de respaldo para apoyar la opinión del Subcomité de Control y Vigilancia (SCCV) y envía al Distrito de Desarrollo Rural (DDR).	
	DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	4.	Recibe del CADER información, revisa los formatos y los somete a consideración del (SCCV).
	SUBCOMITE DE CONTROL Y VIGILANCIA (SCCV)	5.	Emite y levanta acta de sanción que avala las modificaciones, regresa formatos, fallo emitido y acta de sanción al DDR.
	DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	6.	Envía a la Dirección Regional (DR) de ASERCA a través de la Delegación Estatal (DE) de la SAGAR, los formatos con la opinión del SCCV, o en su caso sólo la ratificación del dictamen emitido por el jefe del CADER y/o actas de sanción del SCCV, según el caso.
		7.	Entrega al CADER dos copias del formato con la opinión.
	DIRECCION REGIONAL (DR)	8.	Actualiza los registros con los cambios señalados, emite y envía al CADER listados con información para llenar las fichas.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	9.	Llena formato "Ficha de Depósito BANCOMER, CIE", (anexo 15) mediante la cual se harán los reintegros de los apoyos improcedentes.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	261
	29	01	1999	

V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PRODUCTOR	10.	Notifica al productor que recoja ficha de depósito para reintegrar recursos del pago improcedente, (anexo 17).
	11.	Acude al CADER, recibe ficha de depósito, deposita en BANCOMER y recibe comprobante de la operación. El depósito se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: a) En efectivo. b) Con cheque BANCOMER a nombre de ASERCA. c) Con cheque certificado de caja de otros bancos de la misma plaza a nombre de ASERCA. Nota: <u>No se aceptan cheques foráneos de otros bancos de diferente plaza.</u>
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	12.	Accesa (cada quince días) al sistema de comunicación electrónico con BANCOMER, e identifica los depósitos por devolución de apoyos improcedentes.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	13.	Copia la información en medio magnético y lo envía vía oficio a la Dirección General de Sistemas (DGS) para aplicar registros de pago.
	14.	Recibe de la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) en medio magnético los archivos con las devoluciones realizadas por los productores que recibieron un pago improcedente.
	15.	Transfiere los archivos, al sistema RISC RS/6000 para su procesamiento, incorporándolos a la base de datos central.
	16.	Genera un reporte de devoluciones realizadas por pagos improcedentes.
DIRECCION REGIONAL (DR)	17.	Turna a DGMP reporte con los acumulados de las devoluciones por pago improcedente.
	18.	Integra conciliaciones que no presentan diferencias a la base de datos local.
	19.	Emite reporte de los depósitos por concepto de devoluciones por pagos indebidos y de aquellos que aún faltan por realizarse, para darle seguimiento en la (DE) de la SAGAR y de que se regularicen.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	262
	29	01	1999	

V.10.7 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES A PRODUCTORES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	20.	Recibe de la DGS, el reporte de los acumulados de las devoluciones por pago improcedente.
	21.	Revisa reporte de los acumulados de las devoluciones y en base a sus controles y chequeras elabora oficio reportando a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), los acumulados de las devoluciones realizadas por los cesionarios, para que realice las aplicaciones correspondientes a la Cuenta Pública. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	263
	29	01	1999	

V.10.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL
RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL
DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	264
	29	01	1999	

V.10.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GENERAR EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE PROCAMPO; MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS COMPUTADORES DEL CENTRO DE COMPUTO DE ASERCA CENTRAL, PARA CONTAR CON UN SOPORTE ADECUADO VIGENTE Y CONFIABLE, QUE PERMITA CONTAR EN CUALQUIER MOMENTO CON LA DISPOSICION DE LA MISMA, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE OPERACION, SERA RESPONSABLE DE EFECTUAR SEMANALMENTE EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE PROCAMPO.

LA DIRECCION DE OPERACION, SERA RESPONSABLE DE ALMACENAR LOS RESPALDOS GENERADOS EN LA CAJA FUERTE DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS.

LA DIRECCION DE OPERACION DEBERA ENVIAR MENSUALMENTE, LOS RESPALDOS ESPECIALES GENERADOS A LA DIRECCION REGIONAL DE TOLUCA, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	265
	29	01	1999	

V.10.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE OPERACION (DO)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Verifica semanalmente que no esté ocupada la base de datos nacional de PROCAMPO, antes de iniciar el proceso de respaldo.
	2.	Elige medio magnético donde graba dicho respaldo y le coloca etiqueta anotando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo en que se realiza. - Fecha y tipo de respaldo. - Número de medio magnético según cantidad utilizada.
	3.	Inicia respaldo de la base de datos nacional de PROCAMPO, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Operación y Administración de Sistemas (DOAS) dependiente de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD).
	4.	Verifica que el respaldo contenido en él ó los medios magnéticos obtenidos, sea confiable y se encuentre en buen estado.
	5.	Almacena semanalmente en la caja fuerte de la Dirección General de Sistemas (DGS), los respaldos generados, con el objeto de estar resguardados en caso de que ocurra algún siniestro.
	6.	Genera en los dos primeros fines de semana de cada mes en medio magnético, un respaldo especial de la base de datos nacional de PROCAMPO, conforme a las actividades referidas en los puntos 2 y 3.
7.	Almacena mensualmente en la caja fuerte de la DGS, el respaldo especial de la primera semana del mes, con el objeto de estar resguardados en caso de que ocurra algún siniestro.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	266
	29	01	1999	

V.10.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Envía mensualmente el respaldo especial generado en la segunda semana de cada mes a la Dirección Regional (DR) de Toluca en medio magnético, de acuerdo al procedimiento establecido para envíos contenido en el control de gestión de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), con el objeto de salvaguardar la información en un lugar externo a las instalaciones de ASERCA central. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	267
	29	01	1999	

V.10.9 PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO
EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	268
	29	01	1999	

V.10.9 PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR SERVICIO DE SOPORTE TECNICO, MEDIANTE LA ATENCION DE REPORTES REALIZADOS POR USUARIOS DE ASERCA, PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN TANTO EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, COMO EN LOS PROGRAMAS INSTALADOS EN LOS MISMOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE SOPORTE TECNICO, DEBERA ATENDER CON EFICACIA, TODOS LOS REPORTES DE PROBLEMAS EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO, QUE SEAN PRESENTADOS POR USUARIOS EN ASERCA.

LA DIRECCION DE SOPORTE TECNICO, DEBERA SUPERVISAR EL TRABAJO DE EMPRESAS EXTERNAS QUE HAYAN SIDO CONTRATADAS POR POLIZA DE SERVICIO Y/O GARANTIA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LAS FUNCIONES ESTABLACIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASERCA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 01/98 DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS		DIA	MES	ANO
		29	01	1999
		269		

V.10.9 PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
USUARIO	1.	Inicio del Procedimiento. Reporta telefónicamente, por escrito o personalmente a la Dirección de Soporte Técnico (DST) de la Dirección General de Sistemas (DGS), el problema con el equipo y/o programas de cómputo que tienen asignados.
DIRECCION DE SOPORTE TECNICO (DST)	2.	Atiende el reporte, determinando si el problema es de equipo y/o programa, indicándole al usuario qué hacer si así lo permite el tipo de problema.
	3.	Registra en un formato de "Reporte de Servicio" (anexo 18), lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Folio ó número de Reporte de Servicio (de acuerdo a su consecutivo). - Nombre del usuario y - Area de adscripción.
	4.	Acude al área de trabajo del usuario para verificar la falla y evaluar y diagnosticar el problema.
	5.	Respalda la información del usuario en caso de ser necesario.
		<i><u>Si el problema lo soluciona la DST:</u></i>
	6.	Instrumenta acciones correctivas y realiza pruebas para verificar el arreglo de la falla y notifica al usuario que el problema está resuelto.
	7.	Complementa el formato de Reporte de Servicio, registrando solución y fecha, así como, comentarios y solicita al usuario firma de conformidad o aceptación del servicio.
USUARIO	8.	Recibe equipo y/o programa, verifica la solución de la falla y firma de conformidad en el Reporte de Servicio correspondiente.
		<i><u>Si el problema requiere intervención de una empresa externa:</u></i>
DIRECCION DE SOPORTE TECNICO (DST)	9.	Verifica el programa anual de mantenimiento, si el equipo y/o programa reportado, se encuentra cubierto por garantía ó póliza.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS		DIA	MES	ANO
		29	01	1999
		270		

V.10.9 PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
USUARIO DIRECCION DE SOPORTE TECNICO (DST)		<p><u><i>Si existe garantía ó póliza de mantenimiento:</i></u></p> <p>10. Reporta el problema o falla a la empresa encargada del mantenimiento y solicita número de reporte, el cual registra en el renglón de comentarios del formato del reporte de servicio correspondiente.</p> <p><u><i>Si no existe garantía ó póliza de mantenimiento:</i></u></p> <p>11. Elabora por escrito dictamen técnico y tramita la reparación del equipo y/o programa ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), de acuerdo al procedimiento establecido por esta última, en la circular 01/98.</p> <p>12. Realiza seguimiento al número de reporte de servicio o solicitud y/o trámite de reparación.</p> <p>13. Recibe equipo reparado, realiza pruebas para verificar la solución y firma reporte de servicio realizado por la empresa encargada del mantenimiento, el cual deberá incluir según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción detallada del equipo. - Software instalado. - Descripción detallada de los trabajos realizados. <p>14. Complementa el formato de reporte de servicio, registrando solución y fecha, así como, comentarios, entrega equipo al usuario y solicita su firma de conformidad o aceptación del servicio.</p> <p>15. Recibe equipo y/o programa, verifica la solución de la falla y firma de conformidad en el reporte de servicio correspondiente.</p> <p>16. Recibe de la DGAF factura y copia del reporte de servicio realizado por el proveedor, ratifica, rubrica factura y devuelve a la DGAF para su trámite de pago, de acuerdo a la circular 01/98.</p> <p> Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	271
	29	01	1999	

V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	272
	29	01	1999	

V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR EL PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO MEDIANTE LA CONTRATACION DE POLIZAS DE SERVICIO PARA LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO, CON EMPRESAS ESPECIALISTAS DE CADA TIPO DE BIEN, PARA MANTENERLOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS, DEBERA ACTUALIZAR EN JULIO DE CADA AÑO, EL INVENTARIO DE BIENES NO CUBIERTOS POR GARANTIA, PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REQUERIDO.

LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, DEBERA ASIGNAR Y CALENDARIZAR EN DICIEMBRE DE CADA AÑO, EL PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS, DEBERA TRAMITAR EN ENERO DE CADA AÑO, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION DE POLIZAS EN DICIEMBRE DE CADA AÑO.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS CIRCULARES 01/98 Y 04/98 DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	273
	29	01	1999	

V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Revisa y actualiza el inventario de bienes por área de competencia que no están cubiertos por garantía en el mes de julio de cada año, segmentados por características de equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos RISC, impresoras y terminales; impresoras TROY; servidores, PC's y periféricos. - Equipos y dispositivos de telecomunicaciones. - UPS's; aires acondicionados; sistemas de control de acceso, detección y extinción de incendios.
	2.	<p>Determina el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y dispositivos, en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos anteriores, índice de inflación y cotizaciones.
	3.	<p>Prepara el presupuesto para su trámite y envío de acuerdo a la circular 04/98 de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).</p>
	4.	<p>Recibe posteriormente de la DGAF el presupuesto ya autorizado por la SHCP y lo notifica a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).</p>
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO (DPD)	5.	<p>Recibe notificación y en base a ello, asigna y calendariza en diciembre de cada año, el presupuesto para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>
	6.	<p>Notifica a las áreas de competencia de la Dirección General de Sistemas (DGS), la información de la calendarización del presupuesto anual autorizado para mantenimiento que les corresponde.</p>
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	7.	<p>Tramita ante la DGAF en enero de cada año, la contratación de pólizas de mantenimiento, de acuerdo a procedimiento establecido en la circular 01/98, el cual pertenece a ésta última Dirección, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación y anexos técnicos correspondientes.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	274
	29	01	1999	

V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIONES REGIONALES (DR)	8.	Participa con la DGAF en la realización de licitaciones y en la gestión de pólizas de mantenimiento.
	9.	Recibe de la DGAF copia de los contratos y/o pólizas de mantenimiento y revisa que los datos sean correctos.
	10.	Coordina programas de mantenimiento con las Direcciones Regionales (DR) y proveedores de los servicios.
	11.	Envía a través de fax a las DR, programas de mantenimiento y procedimientos para la atención de reportes de fallas y características de servicios contratados.
	12.	Reciben programas de mantenimiento, procedimientos de reportes de fallas y características de servicios e instruyen a su personal, acerca de los mismos.
	13.	Confirma y/o ajusta con proveedores fechas y horarios de servicios programados.
	14.	Reporta vía telefónica, al proveedor según procedimiento de reporte de fallas, las anomalías que presenten los equipos o dispositivos dentro del periodo contratado.
	15.	Recibe y verifica servicios de mantenimiento preventivo en fechas programadas y/o correctivo en caso de falla.
	16.	Recibe reporte de servicio realizado, firma reporte y transmite vía fax a DGS.
	17.	Reporta vía telefónica o por fax a la DGS, los eventos que se presenten relativos a cambio de fecha del servicio programado, fallas de los equipos y en su caso deficiencias en la prestación de los servicios.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	18.	Recibe y registra nuevas fechas de servicios programadas, copia de los reportes de falla o de servicio, y en su caso interviene ante los proveedores para solventar las deficiencias reportadas.
	19.	Recibe de la DGAF contrarrecibo, factura y copia de los reportes



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	275
	29	01	1999	

V.10.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<p>de servicio presentados por los proveedores, verifica reportes de servicio, rubrica facturas y devuelve a la DGAF para su trámite, de acuerdo al procedimiento establecido para el pago, contenido en la circular 01/98 correspondiente a ésta última Dirección.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	276
	29	01	1999	

V.10.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y
AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE
APOYO PARA EL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	277
	29	01	1999	

V.10.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO PARA EL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EVALUAR Y AJUSTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL EVENTUAL, CON BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN CADA CICLO AGRICOLA, Y ASI DISPONER DEL PERSONAL EVENTUAL NECESARIO PARA APOYAR LA CAPTURA, REVISION Y CONTROL DE SOLICITUDES Y CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA, A FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD DE OPERACION DE CADA CICLO AGRICOLA PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS A LOS PRODUCTORES

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS, SERA RESPONSABLES DE DETERMINAR EN EL MES DE JULIO DE CADA AÑO, LAS NECESIDADES DE PERSONAL EVENTUAL DE CADA DIRECCION REGIONAL, PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA, DEBERAN COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS PARA LA DETERMINACION DEL PERSONAL EVENTUAL REQUERIDO EN CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	278
	29	01	1999	

V.10.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO PARA EL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	1.	<p>Inicio de Procedimiento.</p> <p>Determina en el mes de julio de cada año las necesidades de personal eventual de cada Dirección Regional (DR), para cada ciclo agrícola del ejercicio fiscal siguiente, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero estimado de solicitudes y contratos a operar. - Promedios generales en captura y revisión.
DIRECCION REGIONAL (DR)	2.	Envía por oficio a las DR las estimaciones de personal eventual para su sanción y/o ajuste.
DIRECCION REGIONAL (DR)	3.	Recibe y evalúa estimados de personal eventual, con base en sus estadísticas, aprueba y/o ajusta el formato de "Requerimientos de Personal Eventual para el ciclo agrícola vigente" (anexo 19), informa a la Dirección General de Sistemas (DGS).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	4.	Recibe, evalúa y ajusta requerimientos de personal eventual, determina presupuesto con base en sueldo mensual proporcionado por el área de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	5.	Envía requerimientos de personal eventual a la DGAF para que se integre al proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	6.	Solicita a la DGAF, se tramite autorización ante las instancias normativas la contratación del número de plazas eventuales requeridos por ciclo agrícola y ejercicio fiscal.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	7.	Asigna y calendariza el presupuesto en diciembre, con base en el presupuesto autorizado y en la estadística de recursos aplicados por mes de los ciclos inmediatos anteriores, y entrega a la DGAF el presupuesto de personal eventual, y ésta lo envía a la DR.
DIRECCION REGIONAL (DR)	8.	<p>Precisa durante el ciclo agrícola sus requerimientos de personal eventual a aplicar por mes considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes y contratos entregados a Delegaciones. - Flujo previsto para revisión y captura.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	279
	29	01	1999	

V.10.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION Y AUTORIZACION DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO PARA EL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	9.	<ul style="list-style-type: none"> - Promedios estimados de captura y revisión. - Calendario asignado de presupuesto de eventuales. <p>Solicita por oficio a la DGS, autorización para contratar eventuales por mes.</p> <p>Si el número de eventuales requerido excede al asignado en su calendario de presupuesto, documenta y envía la justificación correspondiente mediante el formato de requerimiento de personal eventual por ciclo.</p>
	10.	<p>Recibe requerimiento de plazas/turno/mes de las DR, evalúa con base en los reportes de avance del ciclo de la base de datos y vía oficio dictamina técnicamente la contratación de las personas/turno/mes y envía copia a la DGAF, para su conocimiento y en su caso elabora la "Transferencia Presupuestal Interna o entre Unidades Responsables" (anexo 20), aplicando invariablemente el "procedimiento para contratación y pago al personal eventual en DR" (V.11.1.1.9).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	280
	29	01	1999	

V.10.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION
DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION
PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE
COMPUTO PARA EL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	281
	29	01	1999	

V.10.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO PARA EL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR EL PRESUPUESTO ANUAL E INSTRUMENTAR LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO, MEDIANTE LA GESTION CORRESPONDIENTE, PARA DISPONER CON OPORTUNIDAD DE ESTOS, DEBIDO A QUE SON REQUERIDOS POR EL PROCAMPO EN SUS DISTINTOS PROCESOS EN CADA CICLO AGRICOLA, PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS A LOS PRODUCTORES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, DEBERA DETERMINAR EN JULIO DE CADA AÑO, LAS NECESIDADES DE CONSUMIBLES DE COMPUTO, EN CADA DIRECCION REGIONAL DE ASERCA, PARA CADA CICLO AGRICOLA.

LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, SERA RESPONSABLE DE ASIGNAR Y CALENDARIZAR EN DICIEMBRE DE CADA AÑO, EL PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO YA AUTORIZADO.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD DE OPERACION, CORRESPONDIENTE AL CICLO AGRICOLA EN CURSO.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS CIRCULARES 01/98 Y 04/98 DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	282
	29	01	1999	

V.10.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO PARA EL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO (DPD)	1.	Inicio del Procedimiento. Determina en el mes de julio de cada año, las necesidades de consumibles de cómputo de cada Dirección Regional (DR), para cada ciclo agrícola del ejercicio fiscal siguiente, con base en: <ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes y contratos a operar. - Evaluación de los reportes mensuales de existencias y consumos. - Promedios generales de rendimiento.
DIRECCION REGIONAL (DR)	2.	Elabora oficio con la estimación de necesidades de consumibles de cómputo, que ya se determinaron.
	3.	Envía a través de fax, el oficio con la estimación a cada DR.
	4.	Recibe y evalúa los estimados de consumibles con base en sus estadísticas, revisa y/o actualiza requerimientos.
	5.	Ratifica por escrito, la estimación de consumibles de cómputo y envía por medio de fax a la Dirección General de Sistemas (DGS).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	6.	Recibe fax y lo turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO (DPD)	7.	Recibe, evalúa y ajusta requerimientos de consumibles, para determinar e imprimir el presupuesto con base en: <ul style="list-style-type: none"> - Los costos de la última adquisición, % estimado de inflación y cotizaciones.
	8.	Prepara el presupuesto para su trámite y envío de acuerdo a la circular 04/98 de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	9.	Asigna y calendariza en diciembre de cada año, el presupuesto para adquisición de consumibles de cómputo, con base en el presupuesto autorizado por la SHCP y a las fechas estimadas de apertura de ventanillas del siguiente ciclo y entrega a la DGAF.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	283
	29	01	1999	

V.10.12 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL PRESUPUESTO E INSTRUMENTACION PARA LA ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO PARA EL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	10.	<p>Solicita a la DGAF, vía oficio, la adquisición de consumibles, de acuerdo a procedimiento de adquisiciones que corresponda (circular 01/98 de la DGAF) y prepara copia del mismo, anexando al original la distribución por cada DR y solicita acuse de recibo en la copia correspondiente.</p> <p>(La adquisición de consumibles relativos a formatos de contratos de cesión de derechos y cintas magnéticas transpasantes; se tramita de manera independiente previo al inicio de cada ciclo agrícola, una vez que se define la normatividad del PROCAMPO correspondiente).</p>
	11.	Participa con la DGAF en la realización de licitaciones y/o adquisiciones de consumibles, formatos y cintas.
	12.	Realiza seguimiento vía telefónica de la entrega de consumibles en las DR.
	13.	Recibe vía fax de las DR, los reportes mensuales de consumo y existencias, los cuales procesa y evalúa para así, coordinar la reposición de consumibles por falla y/o defecto, y atiende requerimientos complementarios.
	14.	Administra conforme a la demanda, en cada ciclo agrícola, la entrega de formatos de contratos de cesión de derechos y cintas magnéticas transpasantes, acorde a las necesidades y justificaciones de cada DR.
	15.	Recibe de la DGAF contrarrecibos y facturas presentadas por los proveedores de los consumibles en cuestión, rubrica facturas y devuelve a la DGAF para su trámite, de acuerdo al procedimiento establecido para el pago, contenido en la circular 01/98 correspondiente a ésta última Dirección.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	284
	29	01	1999	

V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	285
	29	01	1999	

V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROGRAMAR, CONTROLAR Y MANTENER LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ENLACE QUE LA INTEGRAN, PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACION QUE SON REQUERIDOS ENTRE ASERCA CENTRAL Y LAS DIRECCIONES REGIONALES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES, SERA RESPONSABLE DE CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ENLACE EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES DE ASERCA.

LAS DIRECCIONES REGIONALES, DEBERAN COLABORAR CON LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES, EN LA REVISION DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ENLACE.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	286
	29	01	1999	

V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT) DIRECCION REGIONAL (DR) DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT) DIRECCION REGIONAL (DR)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Controla el funcionamiento de los equipos, dispositivos y medios de enlace de la red de telecomunicaciones.
	2.	Detecta fallas en la operación de los equipos y dispositivos de comunicación o en los diferentes medios de enlace y/o recibe aviso telefónico de fallas de la Dirección Regional (DR) o de Oficinas Centrales.
	3.	Registra la falla en bitácora ó formato de "Registro Diario de Eventos y Acciones de Atención por parte de la Dirección de Telecomunicaciones" (DT) (anexo 21).
		<i>Si la falla es en equipos y/o dispositivos de comunicación:</i>
	4.	Informa o confirma telefónicamente la falla con la DR, coordina la revisión del equipo y en su caso ejecuta pruebas de "auto-diagnóstico" para verificar la configuración del equipo.
	5.	Revisa los equipos, y realiza la prueba de "auto-diagnóstico", en coordinación con la DT e informa a ésta, vía telefónica los resultados.
	6.	Solicita soporte técnico vía telefónica a la empresa encargada del mantenimiento (dentro de garantía o póliza de mantenimiento), para realizar pruebas adicionales en coordinación con la DR y diagnostica la falla.
		<i>Si la falla se soluciona por la DT:</i>
7.	Instrumenta las acciones para corregir la falla y restablece servicio e informa vía telefónica a la DR.	
	8.	Anota en la bitácora, breve explicación para el cierre del registro del reporte ya atendido y archiva.
		<i>Si la falla requiere de la intervención de la empresa encargada del mantenimiento:</i>
9.	Reporta telefónicamente la falla a la empresa encargada del mantenimiento del equipo, pide número de reporte y lo registra en bitácora, en la parte de observaciones.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	287
	29	01	1999	

V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)	10.	Determina el mecanismo alternativo de comunicación en tanto persista la falla, informa a la DR y coordina la implementación del enlace.
	11.	Instrumenta bajo la supervisión de la DT mecanismo alternativo de comunicación, realiza pruebas, establece comunicación e informa a la DT.
	12.	Realiza seguimiento a la reparación del equipo y verifica que sea correcta.
	13.	Cancela el mecanismo alternativo de comunicación en coordinación con la DR, y lo restablece por el medio habitual (red privada).
	14.	Anota en la bitácora, breve explicación para el cierre del registro del reporte ya atendido y archiva.
		<i><u>Si la falla es en los diferentes medios de enlace:</u></i>
	15.	Revisa los dispositivos de comunicación, se corren pruebas para verificar conectores, cableado interno y funcionamiento del software de control.
	16.	Verifica con la DR el estado de los medios de comunicación.
	17.	Realiza pruebas de BERT (prueba técnica de comunicación) de envío y recepción de tonos, mediciones de potencia, calidad de señal, etc. y genera instrucciones a la DR.
	DIRECCION REGIONAL (DR)	18.
19.		Revisa los dispositivos de comunicación, se corren pruebas para verificar conectores, cableado interno y funcionamiento del software de control.
20.		Recibe y realiza pruebas de BERT, recibe y genera tonos, así mismo efectúa mediciones de potencia, calidad de señal, etc. e informa vía telefónica los resultados a la DT.
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)	21.	Diagnostica la falla, de acuerdo a los resultados de las pruebas de BERT.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	288
	29	01	1999	

V.10.13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)		<u>Si la falla se soluciona por la DT:</u>
	22.	Instrumenta las acciones para corregir la falla y restablece servicio e informa vía telefónica a la DR.
	23.	Anota en la bitácora, breve explicación para el cierre del registro del reporte ya atendido y archiva.
		<u>Si la falla requiere de la intervención de la empresa telefónica:</u>
	24.	Reporta telefónicamente los canales dañados a la empresa telefónica que proporciona el servicio en caso de que la falla sea local, si es en el área de la DR solicita a ésta que la reporte.
	25.	Coordina con la empresa telefónica y en su caso con la DR el restablecimiento del servicio.
	26.	Reporta los canales dañados a la empresa telefónica que proporciona el servicio en caso de que la falla sea local.
	27.	Coordina con la empresa telefónica, el restablecimiento del servicio e informa vía telefónica a la DT.
	28.	Recibe informe y anota en la bitácora, breve explicación para el cierre del registro del reporte ya atendido y archiva.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	289
	29	01	1999	

V.10.14 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	290
	29	01	1999	

V.10.14 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROGRAMAR, MANTENER Y SUPERVISAR LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL, MEDIANTE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CONMUTADOR CENTRAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CONTINUO QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DE COMUNICACION QUE EXIGE LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES, SERA RESPONSABLE DE MANTENER Y SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CONMUTADOR CENTRAL DE ASERCA.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	291
	29	01	1999	

V.10.14 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL CONMUTADOR CENTRAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT) UNIDAD RESPONSABLE (UR) DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Supervisa el correcto funcionamiento del conmutador central.
	2.	Detecta fallas en el equipo o en los medios de comunicación y/o recibe aviso telefónico de la Unidad Responsable (UR), reportando fallas en el servicio.
	3.	Registra la falla en bitácora ó formato de eventos y acciones de atención, revisa el equipo, consola de operadora, paneles de parcheo, líneas y diagnostica la falla. <u>Si la falla se soluciona por personal de la Dirección de Telecomunicaciones (DT):</u>
	4.	Instrumenta acciones para corregir la falla, realiza pruebas y restablece el servicio.
	5.	Informa vía telefónica a la UR y cierra el registro en la bitácora. <u>Si la falla requiere de la intervención de la empresa responsable:</u>
	6.	Reporta telefónicamente la falla a la empresa encargada del mantenimiento del equipo (dentro de garantía o póliza de mantenimiento) y/o las líneas de comunicación, pide número de reporte y registra en bitácora, en la parte de observaciones.
	7.	Realiza seguimiento al número de reporte de servicio, supervisa la reparación del equipo y/o líneas, realiza pruebas y restablece el servicio en coordinación con la empresa encargada del mantenimiento.
	8.	Firma reporte de aceptación del servicio de la empresa encargada del mantenimiento.
	9.	Anota en la bitácora, breve explicación para el cierre del registro del reporte ya atendido y archiva.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	292
	29	01	1999	

V.10.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	293
	29	01	1999	

V.10.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

BRINDAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO, EFECTUADAS POR USUARIOS DE ASERCA, MEDIANTE UN SERVICIO EFICIENTE Y CONTINUO DE MANTENIMIENTO; ADECUADO A LOS APARATOS TELEFONICOS Y A LOS EQUIPOS DE SOPORTE DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONMUTADOR CENTRAL, DE ACUERDO A LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES, DEBERA RECIBIR Y ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS, NUEVA EXTENSION O SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DE ASERCA.

LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES, SERA RESPONSABLE DE ASIGNAR LINEAS Y/O APARATOS TELEFONICOS, QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DEBERA APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	294
	29	01	1999	

V.10.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
USUARIO	1.	Inicio del Procedimiento. Elabora memorándum en original y copia para reportar alguna falla en su aparato telefónico, cambio de puerto o nueva extensión y lo envía a la Dirección de Telecomunicaciones (DT), perteneciente a la Dirección General de Sistemas (DGS) solicitando acuse de recibo en copia correspondiente.
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)	2.	Recibe solicitud de configuración de aparatos, cambio de puertos o nueva extensión y/o nuevo servicio y registra en un formato de reporte de servicio, anotando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha, folio ó número de reporte de servicio (de acuerdo a su consecutivo), nombre del usuario y área de adscripción. Registra también el tipo de servicio requerido en la bitácora ó formato de eventos y acciones de atención.
	3.	Analiza el reporte y determina si se trata de configuración de aparatos telefónicos, cambio de puertos, nuevo servicio y/o nueva extensión telefónica. <u><i>Si el requerimiento de la solicitud es sobre configuración de aparatos telefónicos, cambio de puertos o nuevo servicio:</i></u>
	4.	Acude al área de trabajo del usuario y verifica el tipo de solicitud.
	5.	Cambia la configuración de aparatos, enruta y programa los cambios requeridos, realiza pruebas para verificar que el servicio se haya realizado con éxito.
	6.	Complementa el formato de reporte de servicio y la bitácora, registrando solución ó medidas correctivas aplicadas, fecha y comentarios en renglón para cerrar el reporte según sea el caso.
	7.	Indica al usuario, que ya brindó el servicio y le solicita que firme de conformidad o aceptación en el reporte de servicio correspondiente.
USUARIO	8.	Revisa equipo y/o configuración, verifica el servicio y firma de conformidad el reporte de servicio.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	295
	29	01	1999	

V.10.15 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUD DE CONFIGURACION DE APARATOS, CAMBIO DE PUERTOS Y/O NUEVO SERVICIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		<i><u>Si el requerimiento de la solicitud es sobre nueva extensión y/o nuevo servicio:</u></i>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	9.	Requisita o llena en original y copia el formato de solicitud de servicios generales, para pedir la autorización de la nueva extensión a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	10.	Recibe solicitud, analiza, autoriza, y notifica a la DT y al usuario correspondiente, según procedimiento establecido para proporcionar servicios generales internos.
USUARIO	11.	Recibe notificación y verifica vía telefónica con la DT, que también la haya recibido.
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)	12.	Recibe notificación y asigna línea, la incorpora a la base de datos, instala aparato telefónico, realiza pruebas para verificar que todo esté correcto.
	13.	Complementa el formato de reporte de servicio y la bitácora, registrando solución ó medidas correctivas aplicadas, fecha y comentarios para cerrar el reporte según sea el caso.
USUARIO	14.	Indica al usuario, que ya solucionó la falla o brindó el servicio y le solicita que firme de conformidad o aceptación en el reporte de servicio correspondiente.
	15.	Recibe nueva extensión y firma de conformidad en el reporte de servicio.
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES (DT)	16.	Archiva reporte de servicio firmado, junto con la bitácora según sea el caso.
	17.	Envía copia del reporte de servicio firmado a la DGAF para que se incorpore el aparato asignado al resguardo del usuario.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	295 - 1
	04	06	1999	

V.10.16 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y
EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO INFORMATICO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	295 - 2
	04	06	1999	

V.10.16 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER VIGENTE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO MEDIANTE LA ACTUALIZACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PLANTEADAS PARA SU REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN EN LA PRIMERA REUNIÓN DE CADA AÑO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA EVALUAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	295 - 3
	04	06	1999	

V.10.16 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA) DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS) COMITE DE INFORMATICA DE ASERCA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Detecta necesidades y prioridades conforme a objetivos, metas y programas establecidos y envía información a la Dirección General de Sistemas (DGS).
	2.	Recibe información de las necesidades y prioridades de las Unidades Administrativas (UA).
	3.	Evalúa avances de los programas de trabajo, registra requerimientos de desarrollo, ajusta estrategias y documenta versión actualizada del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), para su revisión y dictaminación en la primera reunión de cada año del Comité de Informática (CI).
	4.	Evalúa y dictamina el PIDI proponiendo ajustes en caso necesario.
	5.	Actualiza el PIDI con base en las observaciones realizadas por los miembros del CI.
	6.	Distribuye versión actualizada del PIDI a los miembros del CI.
	7.	Envía versión actualizada del PIDI a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para su registro.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	295 - 4
	04	06	1999	

V.10.17 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	AÑO	295 - 5
	04	06	1999	

V.10.17 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS, QUE SON REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA INSTITUCION MEDIANTE OPINIÓN TÉCNICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA INFORMAR AL COMITE DE INFORMATICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	295 - 6
	04	06	1999	

V.10.17 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	1.	Inicio del Procedimiento.
	2.	Detecta necesidad de un sistema y documenta el proyecto.
	3.	Envía proyecto y solicita dictamen técnico de la Dirección General de Sistemas (DGS).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	3.	Evalúa proyecto.
		<u>Si el sistema se desarrollará con recursos de la Unidad Administrativa (UA).</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	4.	Emite dictamen técnico y registra para informar al Comité de Informática.
	5.	Recibe dictamen técnico, procede al desarrollo, documenta el sistema, prueba e implanta.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	6.	Envía copias del manual técnico, de usuario y medio magnético de programas fuente a la DGS. Cada que se actualice el sistema se enviaran las actualizaciones correspondientes.
	7.	Revisa manuales y medio magnético de programas fuente, registra y conserva en Cintoteca.
		<u>Si el sistema se requiere desarrollar con recursos externos.</u>
COMITE DE INFORMATICA	8.	Emite opinión técnica y registra para someterlo a la consideración del Comité de Informática.
	9.	Evalúa requerimiento de sistema, opinión técnica, disponibilidad de recursos financieros y sanciona.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	10.	Prepara en coordinación con la DGS anexo técnico de bases de licitación, anexando opinión técnica de la DGS.
	11.	Tramita ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la contratación de desarrollo externo dictaminado por el Comité de Informática (Dictamen Técnico de la SAGAR).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	295 - 7
	04	06	1999	

V.10.17 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	12.	Apoya el proceso de adjudicación en coordinación con la DGAF y la DGS.
	13.	Realiza con el apoyo de la DGS el seguimiento al desarrollo del sistema llevando registro de avances y validación de resultados presentados por el proveedor hasta su implantación y entrega.
	14.	Recibe capacitación necesaria para operar y mantener el sistema, manual de operación y técnico así como los programas fuente en medio magnético por parte del proveedor.
	15.	Acepta mediante oficio la liberación del sistema desarrollado e implantado.
	16.	Envía a la DGS copias del manual técnico, de usuario y medio magnético de los programas fuente.
	17.	Registra y conserva en Cintoteca, documentación y medio magnético.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	295 - 8
	04	06	1999	

V.10.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	295 - 9
	04	06	1999	

V.10.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

COORDINAR Y CONTROLAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES INFORMATICOS MEDIANTE LA JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES, ESTANDARES ESTABLECIDOS E INFRAESTRUCTURA INSTALADA. ASEGURANDO SU VIGENCIA TECNOLOGICA Y COMPATIBILIDAD PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA INSTITUCION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA EMITIR OPINION TECNICA DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO EN BASE A LA JUSTIFICACION DE NECESIDADES, ESTANDARES ESTABLECIDOS E INFRAESTRUCTURA INSTALADA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	295 - 10
	04	06	1999	

V.10.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	1.	Inicio del Procedimiento. Determina requerimientos de equipo y programas de cómputo necesarios para apoyar las funciones que tiene encomendadas.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	2.	Solicita por oficio opinión técnica a la Dirección General de Sistemas (DGS).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	3.	Recibe, emite y envía opinión técnica de los bienes informáticos requeridos por las Unidades Administrativas (UA) en base a justificación de necesidades, estándares establecidos e infraestructura instalada.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	4.	Recibe opinión técnica.
	5.	Revisa e integra los requerimientos de bienes de informática de las UA conforme al presupuesto de inversión autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	6.	Precisa el presupuesto requerido para las adquisiciones con base en: - Precios de mercado, índice de inflación y cotizaciones.
	7.	Documenta programa de adquisición de bienes informáticos y lo presenta al Comité de Informática para su dictamen y Vo.Bo.
	8.	Tramita ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) las adquisiciones de bienes dictaminados por el Comité de Informática (Dictamen Técnico de la SAGAR, oficio de Inversiones).
	9.	Apoya en las licitaciones y en la gestión de contratos.
	10.	Recibe de la DGAF copia de las órdenes de compra y/o contratos sobre los bienes.
	11.	Coordina la recepción y pruebas de los bienes adquiridos con los proveedores correspondientes y el área de Recursos Materiales de la Institución.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIA	MES	ANO	295 - 11
	04	06	1999	

V.10.18 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	12.	Reporta a proveedores, las fallas y/u omisiones que presenten los bienes entregados por los proveedores.
	13.	Notifica a la DGAF de la recepción y aceptación de los bienes contratados de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente.
	14.	Coordina con el área de Recursos Materiales la distribución y entrega de los bienes adquiridos.
	15.	Recibe de la DGAF facturas, las revisa conforme a contratos, las rubrica y devuelve a la DGAF para su tramite de pago.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		DIA	MES	ANO	296
		29	01	1999	

V.11 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

V.11.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION

V.11.1.1 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

V.11.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES.

V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.

V.11.1.1.3 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL.

V.11.1.1.4 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL CENTRAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.

V.11.1.1.5 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL REGIONAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.

V.11.1.1.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO.

V.11.1.1.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES.

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.

V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.

V.11.1.1.12 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA HOJA UNICA DE SERVICIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			AUTORIZACION	PAGINA		
			DIA	MES	ANO	
			29	01	1999	297

- V.11.1.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL SEGURO OBLIGATORIO.
- V.11.1.1.14 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.
- V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EVENTOS ESPECIALES.
- V.11.1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA PAGO QUINCENAL A TERCEROS DE ISSSTE, FOVISSSTE Y FOGAREF.
- V.11.1.1.17 PROCEDIMIENTO PARA PAGO MENSUAL A TERCEROS DE SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, 2% SOBRE NOMINA, ISPT, ISR, GASTOS MEDICOS MAYORES Y FONAC.
- V.11.1.1.18 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO.
- V.11.1.1.19 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL AGUINALDO.
- V.11.1.1.20 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.
- V.11.1.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.
- V.11.1.1.22 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS AL FOVISSSTE.
- V.11.1.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL ISR.
- V.11.1.1.24 PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION ANUAL SOBRE EL ISR.
- V.11.1.1.25 PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL PARA EL CREDITO AL SALARIO Y RETENCION DEL ISR.
- V.11.1.1.26 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIA	MES	ANO	298
	29	01	1999	

V.11.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	299
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN BASE A LA EVALUACION DEL PERFIL Y A PETICION DE LAS AREAS DE ASERCA, PARA SU CONTRATACION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE CONTRATARA AL CANDIDATO IDONEO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO, MEDIANTE EXAMENES PSICOMETRICOS, REVISION DE CURRICULUM, SOLICITUD Y ENTREVISTA PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH), DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP) UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH), DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP) UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH), DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Solicita la contratación de personal para cubrir una plaza vacante.
	2.	Revisa la bolsa de trabajo y/o realiza el reclutamiento y selección de personal a petición de las UR's de ASERCA.
	3.	Emite convocatoria de solicitud de personal y comunica a la Unidad Responsable (UR) que requiere cubrir la plaza vacante.
	4.	Recibe comunicado y elabora formato "Propuesta de Contratación" FSRH-001 (anexo 22) de candidato y/o "Propuesta de Promoción y/o Cambio" FSRH-002 (anexo 23).
	5.	Recibe y evalúa al candidato(s) de acuerdo al perfil del puesto mediante: exámenes psicométricos, "Documentos Solicitados al Personal de Nuevo Ingreso" FSRH-003 (anexo 24), revisión de solicitud y entrevista personal para proponer una terna de candidatos a la UR.
	6.	Recibe terna de candidatos y analiza los resultados de la selección tomando la decisión de quien se contrata e informa a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	7.	Recibe comunicado de la UR y procede a la contratación del candidato seleccionado.
	8.	Solicita autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la contratación de plazas vacantes, registro de candidatos de honorarios y/o eventuales.
9.	Entrega listado de documentación que deberá guardarse en el expediente de acuerdo al tipo de contratación: plaza presupuestal, honorarios formato "Documentación Solicitada al Personal de Nuevo Ingreso" FSRH-004 (anexo 25) y/o eventuales formato "Documentación a Requisitar para el Personal de Nuevo Ingreso Eventual" FSRH-005 (anexo 26).	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.1 **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS, HONORARIOS, OPERATIVOS Y EVENTUALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	10.	Elabora propuesta de contratación de personal y turna a la Dirección de Administración (DA) para su Vo.Bo.
	11.	Recibe, da el Vo.Bo. y autoriza conjuntamente con la Coordinación General y turna a la SDRH.
	12.	Recibe y procede al nombramiento mediante el llenado de los formatos: movimientos de personal (plaza presupuestal, honorarios y/o eventual).
	13.	Elabora formato "Movimientos de Personal" FSRH-006 (anexo 27) para dar número de empleado.
	14.	Realiza el "Aviso de Inscripción del trabajador al ISSSTE" y alta a la Aseguradora Hidalgo en original y dos copias.
	15.	Procede a dar altas en las instituciones, dejando documentos originales y conservando copias de acuse.
	16.	Entrega al empleado copia de los documentos y archiva una copia en el expediente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	302
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	303
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR Y ACTUALIZAR LA NOMINA PARA EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DERIVADOS DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD A LOS TABULADORES AUTORIZADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS PAGOS DE NOMINA SE EFECTUARAN EN LA FECHA, HORA Y LUGAR SEÑALADO.

AL PERSONAL SE LE EXIGIRA SU FIRMA AUTOGRAFA EN LA NOMINA Y RECIBO DE PAGO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DIRECCION DE FINANZAS (DF) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) BANCO DEPARTAMENTO DE NOMINA (DN) SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (DC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa los movimientos de personal (altas, bajas, promociones y cambios) para actualizar la nómina del personal.
	2.	Elabora nómina del personal y verifica que esté correcta, para elaborar oficio y disquetes y los turna a la Dirección de Finanzas (DF).
	3.	Recibe oficio para liberar recursos y codifica el borrador de nómina.
	4.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) entregando copia a la Subdirección de Tesorería (SDT) y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos SDRH.
	5.	Recibe oficio firmado y envía al banco.
	6.	Recibe y verifica que los datos del oficio y del disquete estén correctos, se queda con el original y devuelve acuse al Departamento de Nómina (DN) e informa de la fecha para recoger fichas de deposito y cheques.
	7.	Entrega cheques y fichas de deposito al DN.
	8.	Recibe fichas de deposito y cheques e imprime recibos y nóminas originales enviando a las 16 Direcciones Regionales (DR) lo correspondiente para efectuar sus pagos.
	9.	Otorga pago a los empleados recabando su firma autógrafa en las nóminas y en los recibos.
	10.	Entrega al Subdirección de Contabilidad (SDC) la nómina debidamente requisitada, para su sello.
11.	Recibe nóminas, devuelve original sellada de recibido al DN y se queda con 2 copias.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			AUTORIZACION	PAGINA		
			DIA	MES	ANO	305
			29	01	1999	

V.11.1.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE NOMINA (DN)	12.	Recibe nóminas originales y archiva en los respectivos expedientes. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	306
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.3 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	307
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.3 PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR Y ACTUALIZAR LA NOMINA DEL PERSONAL POR HONORARIOS, PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS AUTORIZADOS POR LA SHCP.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS PAGOS DE NOMINAS POR HONORARIOS SE EFECTUARAN EN LA FECHA Y LUGAR SEÑALADO, CANJEANDOLO POR EL RECIBO AUTORIZADO POR LA SHCP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.3 **PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	1.	Revisa los importes a pagar en los contratos; elabora nómina de honorarios y turna a la Dirección de Finanzas (DF).
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	2.	Recibe para su revisión nómina por honorarios, elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y entrega copia a la Subdirección de Tesorería (SDT) para elaboración de cheques autorizados.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	3.	Elabora cheques y los envía al Departamento de Nómina (DN) para captura de los números.
DEPARTAMENTO DE NOMINA (DN)	4.	Captura número de cheques, emite nómina original de honorarios y la envía a la SDT para su pago.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	5.	Recibe, efectúa pago al personal canjeando cheques por recibos de honorarios y recaba firmas en la nómina; posteriormente envía recibos y nómina al DN.
DEPARTAMENTO DE NOMINA (DN)	6.	Recibe la nómina requisitada con recibos de honorarios originales y envía a la Subdirección de Contabilidad (SDC) para su sello de recibido.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	7.	Recibe nómina, la sella y envía original a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH), quedándose con 2 copias.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	8.	Recibe nómina original sellada y archiva en el expediente de honorarios.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	309
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.4 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL CENTRAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	310
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.4 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL CENTRAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL SUELDO QUE PERCIBE EL TRABAJADOR ACTIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, PARA ACTUALIZAR SUS DATOS EN LOS REGISTROS DEL ISSSTE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS MODIFICACIONES A LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES SE TRAMITARAN SOLAMENTE POR INCREMENTO SALARIAL O PROMOCION, CONFORME A LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN EL TABULADOR GENERAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.4 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL CENTRAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)	1.	Notifica los movimientos de personal quincenalmente al Departamento de Servicios al Personal (DSP).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	2.	Recibe los movimientos de personal (altas, bajas y modificación de sueldo) registrados a nivel central.
	3.	Realiza el llenado de los formatos "aviso de inscripción", "aviso de baja" y "aviso de modificación de sueldo" con los datos del trabajador según sea el caso y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) para firma.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	4.	Recibe, certifica formatos con su firma como funcionario facultado y envía al DSP.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	5.	Recibe formatos y envía mediante oficio para su registro en el ISSSTE, los avisos de movimientos en original y dos copias (dependencia y trabajador), en un plazo no mayor a ocho días a la fecha de la notificación del Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP).
ISSSTE	6.	Recibe avisos, sella, firma y devuelve las copias al DSP en un plazo aproximado de dos semanas.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	7.	Recibe copias, entrega una al trabajador y la otra con acuse de recibo, la envía al DSCP.
DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)	8.	Recibe y archiva copia de la dependencia en el expediente del trabajador.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	312
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.5 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL REGIONAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	313
	29	01	1999	

V.11.1.1.5 PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL REGIONAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL SUELDO QUE PERCIBE EL TRABAJADOR ACTIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, PARA ACTUALIZAR SUS DATOS EN LOS REGISTROS DEL ISSSTE EN OFICINAS FORANEAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS MODIFICACIONES A LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES SE TRAMITARAN SOLAMENTE POR INCREMENTO SALARIAL O PROMOCION, CONFORME A LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN EL TABULADOR GENERAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.5 **PROCEDIMIENTO PARA AVISO AL ISSSTE A NIVEL REGIONAL, DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION REGIONAL (DADR) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) ISSSTE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa los movimientos de personal autorizados (altas, bajas y modificaciones de sueldo) en la Dirección Regional (DR).
	2.	Realiza el llenado de los formatos "aviso de inscripción", "aviso de baja" y "aviso de modificación de sueldo" con los datos del trabajador según sea el caso y los envía a ASERCA central.
	3.	Recibe y revisa el correcto llenado de los avisos al ISSSTE. Si es correcto, pasa a certificación de la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH). Si es incorrecto, regresa a la DR para su corrección e inicia en el numeral 2.
	4.	Recibe y certifica formatos con su firma como funcionario facultado y los envía al Departamento de Servicios al Personal (DSP).
	5.	Recibe formatos y envía mediante oficio al ISSSTE los avisos de movimientos en original y dos copias (dependencia y trabajador), en un plazo no mayor de ocho días a la fecha de la notificación del Departamento Administrativo de la Dirección Regional (DADR).
	6.	Recibe avisos, sella, firma y regresa las dos copias al DSP en un lapso máximo de dos semanas.
	7.	Recibe copias y envía a la DR la que corresponde al trabajador en los casos de inscripción y modificación y la otra al Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCR).
	8.	Recibe y archiva copia de la dependencia en el expediente del trabajador.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	315
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION
INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	316
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUMENTAR O ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE CAPACITACION INSTITUCIONAL O ESPECIALIZADA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, ASI COMO DE CALENDARIZAR LOS CURSOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) UNIDADES RESPONSABLES (UR's) PERSONAL DE ASERCA DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) EMPRESAS O INSTITUCIONES DE CAPACITACION DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Envía oficio a todas las Unidades Responsables UR's de ASERCA, anexando cuestionarios de detección de necesidades, de evaluación o para opinión de sus jefes inmediatos.
	2.	Reciben cuestionarios y distribuyen a todo el personal para ser requisitados.
	3.	Requisita cuestionarios y los entregan a los Enlaces Administrativos en ASERCA central y a los Jefes Administrativos en Direcciones Regionales (DR) para que se envíen mediante oficio a la Dirección de Administración (DA), mediante los formatos "Requerimientos de Capacitación Institucional" FSRH-007 (anexo 29) y "Requerimientos de Capacitación Especializada" FSRH-008 (anexo 30).
	4.	Recibe formatos a través del Departamento de Servicios al Personal (DSP); clasifica por cursos las cédulas de requerimientos de capacitación de cada una de las UR's de ASERCA, realiza un concentrado y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	5.	Solicita cotizaciones a empresas y/o instituciones de capacitación que impartan los cursos requeridos. Si rebasa el monto autorizado para adjudicación directa, realiza invitación restringida. Si no rebasa el monto, continua en la actividad número 11.
	6.	Realiza bases para invitar mediante oficio a empresas o instituciones a concursar para la impartición de los cursos.
	7.	Reciben información y presentan a la DA cotizaciones para la capacitación, de acuerdo a las bases de la invitación, en sobre cerrado.
8.	Recibe propuestas de las empresas y realiza la apertura de sobres de la propuesta técnica.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	318
	29	01	1999	

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE FINANZAS (DF) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) PERSONAL EMPRESA Y/O INSTITUCION DE CAPACITACION DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) UNIDADES RESPONSABLES (UR's) DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	9.	Determina la empresa ganadora de acuerdo a los criterios de mejor propuesta técnica y económica.
	10.	Comunica a las empresas el fallo del concurso.
	11.	Turna cotización y solicitud de presupuesto a la Dirección de Finanzas (DF).
	12.	Recibe cotización y solicitud de presupuesto; autoriza y envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	13.	Recibe autorización de presupuesto y contrata los servicios de la empresa y/o institución ganadora, acordando lugar, fecha de inicio y duración de los cursos.
	14.	Conforma, en coordinación con la empresa ganadora los grupos de trabajadores para capacitar e informa al personal del lugar, fecha de inicio y la hora en que se imparten los cursos.
	15.	Recibe información y acude al lugar de capacitación en la fecha, hora y lugar establecido.
	16.	Imparte los cursos correspondientes, evalúa el desempeño de los participantes y envía los resultados y constancias al DSP.
	17.	Recibe evaluaciones y constancias.
	18.	Entrega las constancias al personal que asistió a los cursos y solicita a las UR's donde están adscritos los asistentes, llenar un cuestionario para evaluar el servicio de la empresa que capacito al personal.
	19.	Recibe cuestionarios y solicita a los participantes evaluar el servicio de la empresa de capacitación y ya llenados, los envía a la DA.
	20.	Recibe y analiza evaluaciones, reporta avance en el PROMAP y las envía al DSP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	319
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.6 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	21.	Recibe evaluaciones y archiva para posteriores cursos. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	320
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS
PARA EL PERSONAL OPERATIVO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			AUTORIZACION			PAGINA
			DIA	MES	ANO	321
			29	01	1999	

V.11.1.1.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

RECOPILAR Y PROCESAR LA INFORMACION DE ASISTENCIAS, PARA CONTAR CON UN REPORTE OPORTUNO Y EFICAZ DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y REPORTES ESPECIALES..

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL REPORTE DE LAS INCIDENCIAS SE ELABORA QUINCENALMENTE, HACIENDOLO DEL CONOCIMIENTO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.7 **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PERSONAL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) UNIDAD RESPONSABLE (UR) DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Solicita al Departamento de Servicios al Personal (DSP) credencial de acceso, entregando una fotografía a color tamaño infantil.
	2.	Recibe solicitud y fotografía, entrega al empleado una tarjeta provisional y solicita la nueva credencial al proveedor la cual estará aproximadamente en quince días.
	3.	Recibe nueva credencial, la da de alta en el sistema y la entrega al empleado recabando acuse de recibido en el formato "Recibo de Credencial" FSRH-009 (ANEXO 31) correspondiente.
	4.	Emite listado quincenal de constancias de asistencia.
	5.	Revisa la información registrada en el sistema de control de accesos, detectando las faltas o incidencias del personal operativo.
	6.	Remite al titular de la Unidad Responsable (UR) el reporte de control de accesos.
	7.	Recibe reporte, justifica y/o ratifica incidencias y elabora en el formato "Reporte de Ausencias" FSRH-010 (anexo 32) y lo remite a la Dirección de Administración (DA), Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP).
	8.	Recibe reporte y en su caso elabora afectación indicando el descuento correspondiente y lo entrega al Departamento de Nóminas (DN) para su tramite.
9.	Entrega un comprobante de descuento al empleado afectado y archiva reporte quincenal de incidencias para uso posterior, en el expediente de cada trabajador.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	323
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	324
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OTORGAR EL PREMIO MENSUAL AL PERSONAL ELECTO COMO SERVIDOR PUBLICO DEL MES PARA ESTIMULAR Y MOTIVAR EL DESEMPEÑO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS VERIFICARA LAS PROPUESTAS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PREMIO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Cuantifica el número de premios a otorgar de acuerdo al número de plazas y monto autorizado con base en la norma que regula la designación del empleado del mes emitida por la SHCP.
	2.	Solicita vales de despensa a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) por el monto correspondiente al número de premios.
	3.	Recibe solicitud y realiza la compra de los vales de despensa y los envía a la SDRH.
	4.	Recibe vales y revisa las propuestas enviadas por las Unidades Responsables (UR) para otorgar el premio de servidor publico del mes al personal de tabulador general.
	5.	Verifica que los candidatos propuestos por las UR cumplan con los requisitos para ser acreedores al premio como: (contar con más de 6 meses laborando en ASERCA, ser personal de tabulador general y tener el mayor número de votos).
	6.	Envía listado de candidatos a la Dirección de Administración (DA) para su Vo.Bo.
	7.	Recibe listado, da el Vo.Bo. y solicita al Departamento de Servicios al Personal (DSP) que comunique a los ganadores y Enlaces Administrativos (EA), para que asistan a la premiación.
8.	Otorga el premio al servidor publico del mes dejando constancia de la entrega, mediante un acta administrativa.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	326
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	327
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DEFINIR Y ESTABLECER EL PROCESO DE CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES PARA CUBRIR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CON EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES CORRESPONDIENTES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

AUTORIZACION ESPECIFICA DE LA SHCP PARA APLICAR LOS RECURSOS DE LA PARTIDA 1202.

SE CONTRATARA AL CANDIDATO IDONEO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO, MEDIANTE REVISION DE CURRICULUM, SOLICITUD Y ENTREVISTA PERSONAL, DANDO PREFERENCIA AL PERSONAL QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS ANTERIORMENTE EN LA MISMA ACTIVIDAD, DEMOSTRANDO UN DESEMPEÑO ADECUADO.

LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL SE HARAN POR MES, CON TRES DIAS HABILES DE ANTICIPACION Y CON FECHAS DE CONTRATACION AL DIA 1º O 16 DE CADA MES.

LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RADICARA LOS RECURSOS PARA EL PAGO AL PERSONAL EVENTUAL, PREVIA LA SOLICITUD DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION COMPROBATORIA.

LOS PAGOS AL PERSONAL EVENTUAL SE EFECTUARAN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SE LES DEBERA EXIGIR SU FIRMA AUTOGRAFA EN LA NOMINA Y EN EL RECIBO AL MOMENTO DEL PAGO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES CONSERVARAN LOS ORIGINALES DE LAS NOMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO FIRMADOS POR EL PERSONAL EVENTUAL, PARA CUALQUIER COMPROBACION POSTERIOR ANTE INSTANCIAS AUDITORAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	328
	29	01	1999	

V.11.1.1.9 **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	1.	Inicio del Procedimiento. Atiende los requerimientos establecidos en el procedimiento V.10.11 "para la determinación y autorización de personal eventual de apoyo para el PROCAMPO", ante la Dirección General de Sistemas (DGS).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	2.	Autoriza el número de plazas-turno-mes por Dirección Regional (DR) y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el presupuesto correspondiente al siguiente ejercicio, por DR y calendarizado.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	3.	Efectúa los tramites con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para obtener la autorización presupuestal de la partida 1202 por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La autorización debe incluir el dictamen que emite la Unidad de Servicio Civil (USCI) de dicha Secretaría, donde expresa el número de plazas-turno-mes que podrán ser contratados por el Organo Desconcentrado durante el año.
	4.	Notifica a la DGS los montos autorizados por la SHCP para que, en su caso, efectúe las adecuaciones correspondientes, y asigna los recursos en el presupuesto de cada una de las DR's.
	5.	Incluye en el presupuesto del capítulo 1000 de cada DR, los recursos autorizados para la partida 1202 y se los notifica mediante el oficio de autorización presupuestal. Esta autorización será la base para la autorización y radicación mensual de fondos destinados a la contratación de personal eventual.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	6.	Solicita a la DGS, 3 días hábiles antes del inicio del mes, la autorización para contratar al personal eventual que requieran. En el caso de que tengan personas ya contratadas, anexan la nómina que genera el Sistema de Pago de Personal Eventual (SPPE), correspondiente al personal que trabajó en el mes que está transcurriendo, firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo y depositan los archivos generados por el SPPE en su equipo RISC.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	7.	Recibe las solicitudes de las DR's y evalúa el avance de los trabajos realizados y/o por realizar, con relación al número de eventuales solicitados y/o contratados.
	8.	Envía oficio a la Dirección de Finanzas (DF), con copia a las DR's, solicitando la radicación de recursos conforme a las personas/turno/mes dictaminadas.
	9.	Verifica, en caso de que ya tenga personal contratado, que la prenomina firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo venga anexa al oficio, la cual es requisito para emitir la autorización y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) por medio de la Ventanilla Unica (VU), a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.
	10.	Accesa a los archivos depositados en el equipo RISC, conteniendo el personal contratado en el mes, transfiere los archivos y los deposita en el directorio del equipo de la Dirección de Administración (DA), SDRH, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	11.	Recibe la solicitud emitida por la DGS y radica los fondos netos para el pago del personal eventual a las DR's.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	12.	Reciben copia de la solicitud enviada por la DGS y la radicación de recursos netos para el pago del personal eventual.
	13.	Contrata directamente al personal eventual los días 1° o 16 de cada mes, realizando los siguientes tramites: <ul style="list-style-type: none"> - Requisita el formato del ISSSTE y FOVISSSTE para su alta. - Requisita el formato de Aseguradora Hidalgo, S. A., (AHISA) para su alta. - Efectúa la apertura de cuenta en Bancomer para las aportaciones del SAR. - Abre expediente del personal si es la primera vez que se le contrata, o incorpora los documentos en el expediente existente para el personal recontratado, formato "Documentación a Requisar para el Personal de Nuevo Ingreso Eventual" FSRH-006 (anexo 26).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	AÑO
		29	01	1999

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		– Registra invariablemente, en el Sistema de Pago de Personal Eventual (SPPE), al personal que se contrata y emite la nómina mensual.
	14.	Deposita en un directorio de su equipo RISC, 3 días hábiles antes de que termine el mes, el archivo generado por el SPPE conteniendo el personal contratado en el mes y envía la nómina firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo a la DGS, anexa al oficio de solicitud. Si requiere personal eventual para el siguiente mes, reinicia el procedimiento con la actividad 6.
	15.	Recibe de la DGS las nóminas y los archivos y verifica que la nómina del personal contratado esté firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo, y que coincida con los datos de los archivos.
	16.	Procesa los datos de los eventuales de las 16 oficinas foráneas de los archivos del SPPE y elabora la solicitud de egresos para el pago al ISSSTE, al FOVISSSTE, a AHISA, al SAR y otros pagos a terceros, de acuerdo a los calendarios establecidos para cumplir con estas obligaciones.
	17.	Remite a la DF, anexo a la "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28), los datos generados en el archivo del SPPE, para el registro presupuestal y contable de las provisiones que debe hacer para las retenciones al trabajador y para el pago a terceros.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	18.	Recibe de la DA los datos para el registro presupuestal y contable de las provisiones que debe hacer para el pago de las retenciones al trabajador y de las obligaciones con terceros.
	19.	Emite los cheques o transfiere electrónicamente los recursos, para efectuar los pagos a terceros del ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA y SAR y acredita el monto del Crédito al Salario en el pago del ISR.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	20.	Emite la nómina y los recibos que genera el SPPE, paga al personal eventual contratado y recaba sus firmas.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	331
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.9 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	21.	Conserva los documentos originales de la nómina y los recibos de pago firmados por el personal eventual, para futuras aclaraciones y/o auditorías.
	22.	Remite a la DF, en el formato de comprobación de gastos todas las erogaciones efectuadas en el mes, con excepción de las del personal eventual, ya que su comprobación será efectuada con la pre Nómina y el archivo que genera el SPPE.
	23.	Recibe las comprobaciones de la DR y efectúa los registros presupuestales y contables.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIA	MES	ANO	332
	29	01	1999	

V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO,
SELECCION E INCORPORACION DE
PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRACTICAS PROFESIONALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	333
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INCORPORAR AL ORGANISMO TEMPORALMENTE A ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES, PARA QUE ADQUIERAN EXPERIENCIA PROFESIONAL AL REALIZAR TRABAJOS ESPECIFICOS EN AREAS COMPATIBLES A SUS ESTUDIOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA ENVIAR QUINCENALMENTE MEMORANDUM Y RELACION DE CHEQUES A LA DIRECCION DE FINANZAS, PARA APOYO ECONOMICO MENSUAL.

INFORMARA DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CON EL VO.BO. DE SU JEFE INMEDIATO Y ENTREGA COPIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

SE ENTREGARA CONSTANCIA PARA LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE Y LA ENTREGA AL PRESTADOR PARA QUE CONTINUE SUS TRAMITES EN SU ESCUELA.

LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE APEGARA A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP PARA APOYAR A ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDADES RESPONSABLES (UR's)	1.	Inicio del Procedimiento
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	2.	Envía oficio a la Dirección de Administración (DA), con atención al Departamento de Servicios al Personal (DSP), con el formato de "Requerimiento de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" FSRH-011 (anexo 33).
PRESTADOR	3.	Registra programas de servicio social ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para su difusión.
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	4.	Requisita solicitud de servicio social y/o práctica profesional en el DSP.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	5.	Recibe solicitud, revisa requerimientos y canaliza al prestador a la Unidad Responsable (UR) que lo solicite.
PRESTADOR	6.	Entrevista al prestador para acordar actividades, horario y emite su Vo.Bo. en la solicitud.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	7.	Regresa al DSP para continuar con los tramites.
	8.	Informa al prestador de los requisitos para realizar el servicio social y/o práctica profesional.
	9.	Abre expediente y una vez cubiertos todos los requisitos, elabora carta de aceptación o asignación según el procedimiento de cada escuela.
	9.	Elabora y envía quincenalmente memorándum y relación de cheques a la Dirección de Finanzas (DF), para apoyo económico mensual a los prestadores. (Los días 15 de cada mes cobran su apoyo los que inician entre el 1º y el 15 de cada mes y los días últimos del mes para los que ingresan del 16 al 30 de cada mes).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	335
	29	01	1999	

V.11.1.1.10 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES (DADR's)	10.	Efectúa los pasos del 1 al 8 el Departamento de Administración, para el caso de las Direcciones Regionales (DR) y elabora oficio de radicación calendarizando sus requerimientos para enviarlo a la DF, de acuerdo a la información de los prestadores que solicitan las UR de dichas Direcciones. Deberán comprobar los recursos erogados con copia de la relación de los prestadores de servicio social.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	11.	Recibe relación, elabora cheques y avisa al DSP.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	12.	Recibe aviso y autoriza su cobro en la Subdirección de Tesorería (SDT), a los prestadores que hayan cubierto los requisitos.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	13.	Entrega cheques y recaba firmas de conformidad.
PRESTADOR	14.	Elabora informe de actividades (mensual, bimestral, trimestral y/o final) de acuerdo a las políticas de la institución educativa con el Vo.Bo. de su jefe inmediato y entrega copia al DSP.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	15.	Recibe informe y elabora carta de termino y/o constancia para la institución correspondiente y la entrega al prestador para que continúe sus trámites en su escuela.
	16.	Archiva expediente completo en las carpetas de termino correspondiente.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	17.	Realiza el Departamento de Administración de las DR's los pasos 11 a 16 de este procedimiento.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	336
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL
EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	337
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION Y PROGRAMAR AL PERSONAL PARA QUE LE REALICEN EL EXAMEN MEDICO GENERAL, EN LAS INSTALACIONES DEL ISSSTE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE PROGRAMAR AL PERSONAL AL EXAMEN MEDICO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ISSSTE PARA TAL EFECTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	1.	Solicita al CLIDDA, (Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado) la programación del examen médico para el personal de ASERCA.
CLIDDA	2.	Envía al DSP comunicado de programación y calendarización para el examen médico.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	3.	Recibe comunicado de programación, 2 personas por semana (un hombre y una mujer) y difunde entre el personal de ASERCA para los que quieran asistir al examen médico.
PERSONAL DE ASERCA	4.	Recibe comunicado y acude al DSP para inscribirse al examen médico.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	5.	Calendariza de acuerdo a la programación autorizada por el CLIDDA y a solicitud de los interesados.
	6.	Comunica al empleado su cita 20 días antes y solicita la autorización de su jefe inmediato y una copia de su último talón de pago.
EMPLEADO	7.	Entrega al DSP su comprobante de autorización firmado por el jefe inmediato y copia del ultimo talón de pago.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	8.	Recibe comprobantes y elabora los formatos para el examen médico en original y dos copias.
	9.	Entrega los formatos al CLIDDA los días lunes de cada semana, anexando copia del ultimo talón de pago del trabajador. (por norma del CLIDDA, los días martes y jueves se practica el examen a hombres y los días lunes, miércoles y viernes a mujeres).
	10.	Requisita el pase para atención en la Subdirección General Médica, con los datos del personal y se lo entrega al empleado una semana antes, indicándole los requisitos que debe seguir para su examen médico en la clínica.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	339
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.11 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR EL EXAMEN MEDICO PARA EL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
EMPLEADO	11.	Recibe el pase y acude a su cita en las condiciones requeridas por la institución, para que le sea practicado su exámen. Después de ocho días asiste al CLIDDA por los resultados para que los lleve a su CLINICA correspondiente o en su caso siga con algún tratamiento.
	12.	Entrega al DSP original o copia del pase de atención sellada por el ISSSTE CLIDDA, "Hospital Adolfo López Mateos", como comprobante de asistencia.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	13.	Recibe original o copia del pase de atención al empleado y lo archiva en el expediente llamado "CLIDDA control y asistencia" adjuntando la autorización del jefe inmediato y el formato con sus datos correspondientes que se llevo al CLIDDA.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	340
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.12 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA HOJA UNICA DE SERVICIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	341
	29	01	1999	

V.11.1.1.12 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA HOJA UNICA DE SERVICIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR Y CERTIFICAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA HOJA UNICA DE SERVICIOS AL PERSONAL QUE LOS SOLICITE, PARA COMPROBAR SU ANTIGÜEDAD Y PERCEPCIONES COMO SERVIDOR PUBLICO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE ELABORAR Y CERTIFICAR LA HOJA UNICA DE SERVICIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION		DIA	MES	ANO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		29	01	1999
		342		

V.11.1.1.12 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA HOJA UNICA DE SERVICIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
EMPLEADO		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	1.	Solicita con oficio o con formato de "Solicitud de Servicio" FSRH-012 (anexo 34) al Departamento de Servicios al Personal (DSP) su hoja única de servicios.
	2.	Recibe solicitud, requisita hoja única de servicios para efecto de comprobación de antigüedad en original y tres copias.
	3.	Entrega original y dos copias selladas y firmadas al interesado y recaba firma de recibo.
	4.	Envía al Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP) el acuse.
	5.	Recibe acuse y archiva en el expediente del empleado.
DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	343
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA
INCORPORACION DEL PERSONAL AL
SEGURO OBLIGATORIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	344
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL SEGURO OBLIGATORIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA INCORPORARLOS AL SEGURO OBLIGATORIO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE OTORGAR AL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO EL FORMATO DE INCORPORACION AL SEGURO OBLIGATORIO Y ENVIARLO MEDIANTE OFICIO Y DEBIDAMENTE REQUISITADO A LA ASEGURADORA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL SEGURO OBLIGATORIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) EMPLEADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) ASEGURADORA HIDALGO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (DSCP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Solicita al personal de nuevo ingreso su "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" de la Aseguradora Hidalgo (AHISA).
	2.	Recibe formato para llenado, requisita con sus datos firmando original y dos copias y entrega al Departamento de Servicios al Personal (DSP).
	3.	Recibe formato requisitado y certifica con el sello oficial.
	4.	Elabora oficio y relación de formatos recabando la firma de la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) y envía a la Aseguradora Hidalgo.
	5.	Recibe originales y acusa de recibo sellando el oficio con la relación y los envía al DSP.
	6.	Recibe oficio y relación de formatos.
	7.	Entrega copia del formato al empleado solicitando firma de recibido en la copia que corresponde a la empresa y envía acuse, al Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP).
8.	Recibe acuse y archiva en el expediente del empleado.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	346
	29	01	1999	

V.11.1.1.14 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS
REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE
INFORMACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	347
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.14 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR, MEDIANTE LOS FORMATOS OFICIALES Y REMITIR OPORTUNAMENTE EN FORMA ELECTRONICA, LAS PLAZAS OCUPADAS Y AUTORIZADAS, CON UNA PERIODICIDAD QUINCENAL Y MENSUAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EMITIDOS POR EL SECRETARIADO TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA SHCP.

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEBE INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS EN EL ORGANISMO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.14 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE NOMINAS (DN) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa la nómina quincenal.
	2.	Desglosa percepciones de sueldos y deducciones.
	3.	Elabora el reporte sobre ocupación y empleo mensual de nómina, especificando las plazas ocupadas y autorizadas, haciendo las diferencias entre estas.
	4.	Llena los formatos de resumen de nómina con periodicidad mensual y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	5.	Recibe, autoriza y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) para su transmisión vía Módem.
	6.	Recibe formato y transmite la información a la SHCP.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	349
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR
EVENTOS ESPECIALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	350
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EVENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAR LOS EVENTOS ESPECIALES EN LOS QUE PARTICIPA EL PERSONAL DEL ORGANISMO CADA AÑO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y PREPARAR LOS EVENTOS ESPECIALES AUTORIZADOS DE CADA AÑO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EVENTOS ESPECIALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) EMPRESAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Calendariza los eventos por orden cronológico, para ello se toman en cuenta los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> - Evento del 6 de enero "día de reyes" (diciembre) - Evento del 16 de abril "aniversario de ASERCA" (febrero-marzo). - Evento del 10 de mayo "día de las madres" (marzo-abril). - Evento del 15 de julio "día de las secretarías" (julio). - Evento de fin de año (octubre-diciembre).
	2.	Elabora padrón de Recursos Humanos (personal e invitados).
	3.	Solicita cotizaciones a empresas por escrito a los diferentes lugares de acuerdo al evento, para seleccionar la mejor propuesta.
	4.	Reciben solicitud y envían propuestas y cotizaciones.
	5.	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo para análisis y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su evaluación.
	6.	Recibe cuadro comparativo, evalúa y autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) la contratación de la mejor propuesta.
	7.	Recibe autorización y realiza la contratación de los servicios según el caso y se firma un contrato que contenga todas las cláusulas que la ley marca y las que ASERCA considere convenientes.
	8.	Coordina con la Unidad de Relaciones Humanas (URH), Subdirección de Recursos Materiales (SDRM), Subdirección de Servicios Generales (SDSG) y Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP), la preparación del evento y/o compra de regalos según sea el caso.
9.	Elabora comunicado al personal informando del lugar, fecha y hora del evento a realizarse y lo envía al Departamento de Servicios al Personal (DSP).	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	352
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.15 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EVENTOS ESPECIALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (DSP)	10.	Recibe comunicado y entrega invitaciones y/o boletos o regalos a los Enlaces Administrativos (EA) para ser repartidos al personal. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	353
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA PAGO QUINCENAL
A TERCEROS DE ISSSTE, FOVISSSTE Y
FOGAREF.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	354
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA PAGO QUINCENAL A TERCEROS DE ISSSTE, FOVISSSTE Y FOGAREF.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORA Y EMITE REPORTES DE LOS DIFERENTES PAGOS A TERCEROS, MEDIANTE SOLICITUDES DE EGRESOS CON LOS IMPORTES TOTALES A PAGAR, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ELABORARA Y TRAMITARA EL REPORTE DE LOS DIFERENTES PAGOS A TERCEROS, ENVIANDO JUNTO EL PAGO CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, A LA INSTITUCION ESPECIFICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA PAGO QUINCENAL A TERCEROS DE ISSSTE, FOVISSSTE Y FOGAREF.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP) SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) ENTIDADES CORRESPONDIENTES SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora reporte de los diferentes pagos a terceros, generados por nóminas ordinarias, extraordinarias, honorarios, honorarios asimilados a sueldo y eventuales; (ISSSTE, FOVISSSTE y FOGAREF) con las cantidades a pagar para cada uno de los diferentes conceptos.
	2.	Captura en los formatos específicos autorizados tanto por la SHCP, como por la TESOFE, el ISSSTE, FOVISSSTE, etc. con los importes registrados en los reportes.
	3.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) con los importes totales a pagar, anexa los soportes documentales y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP).
	4.	Recibe "Solicitudes de Egresos" y regresa una copia a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) y a la Subdirección de Tesorería (SDT) para la elaboración de cheques.
	5.	Recibe solicitud, elabora cheques certificados y los envía a la SDRH.
	6.	Recibe cheques y envía para su pago junto con el soporte documental correspondiente a la (TESOFE, ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Hidalgo y BANCOMER).
	7.	Reciben pagos y envían copia sellada a la SDRH.
	8.	Recibe copia sellada de las entidades para su archivo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	356
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.17 PROCEDIMIENTO PARA PAGO MENSUAL A
TERCEROS DE SEGURO DE VIDA
INDIVIDUAL, 2% SOBRE NOMINA, ISPT, ISR,
GASTOS MEDICOS MAYORES Y FONAC.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			AUTORIZACION	PAGINA		
DIRECCION DE ADMINISTRACION			DIA	MES	ANO	357
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			29	01	1999	

V.11.1.1.17 PROCEDIMIENTO PARA PAGO MENSUAL A TERCEROS DE SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, 2% SOBRE NOMINA, ISPT, ISR, GASTOS MEDICOS MAYORES Y FONAC.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORA Y EMITE REPORTES DE LOS DIFERENTES PAGOS A TERCEROS, MEDIANTE SOLICITUDES DE EGRESOS CON LOS IMPORTES TOTALES A PAGAR, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ELABORARA Y TRAMITARA EL REPORTE DE LOS DIFERENTES PAGOS A TERCEROS, ENVIANDO JUNTO EL PAGO CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, A LA INSTITUCION ESPECIFICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.17 PROCEDIMIENTO PARA PAGO MENSUAL A TERCEROS DE SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, 2% SOBRE NOMINA, ISPT, ISR, GASTOS MEDICOS MAYORES Y FONAC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora reporte de los diferentes pagos a terceros, generados por nóminas ordinarias, extraordinarias y eventuales como (pago de seguros de vida individual, 2% sobre nómina, ISPT, ISR, gastos médicos mayores FONAC) con las diferentes cantidades a pagar. El pago del SAR tiene el mismo procedimiento, pero los pagos se efectúan bimestralmente.
	2.	Captura en formatos específicos autorizados por cada entidad, los importes registrados en los reportes.
	3.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) con los importes totales a pagar, soportes documentales y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP).
	4.	Recibe "Solicitudes de Egresos" y regresa una copia a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH), posteriormente, envía a la Subdirección de tesorería (SDT) para la elaboración de cheques.
	5.	Recibe solicitud, elabora cheques certificados y los envía a la SDRH.
	6.	Recibe cheques y envía para su pago junto con el soporte documental correspondiente a la (TESOFE, BANCOMER y Tesorería del D.D.F.).
	7.	Reciben pagos y envían copia sellada a la SDRH.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	8.	Recibe copia sellada de las entidades para su archivo.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)		
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		
ENTIDADES CORRESPONDIENTES		
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	359
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.18 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL
SEGURO OBLIGATORIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	360
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.18 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER AL CORRIENTE EL PAGO DE SEGURO OBLIGATORIO, PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y DE LA PROPIA EMPRESA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS TRAMITES ANTE AHISA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEBERA EFECTUAR Y MANTENER EL CONTROL DE LOS PAGOS MENSUALES, ASI COMO EL PADRON DE LOS TRABAJADORES QUE ESTEN LABORANDO EN LA EMPRESA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.18 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DIRECCION DE FINANZAS (DF) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) SHCP SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Obtiene mensualmente de la Aseguradora, los recibos para efectos de pago.
	2.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y turna a la Dirección de Finanzas (DF).
	3.	Recibe solicitud y efectúa el pago mediante transferencia bancaria, turnando la confirmación del pago a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	4.	Recibe confirmación de la transferencia, elabora informe y lo remite a la SHCP.
	5.	Recibe confirmación de pago, lo sella y lo envía a la SDRH.
	6.	Recibe documento sellado y lo archiva en el expediente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	362
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.19 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL
AGUINALDO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	363
	29	01	1999	

V.11.1.1.19 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL AGUINALDO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL, ASI COMO LOS DESCUENTOS Y REPORTES QUE SE APLICAN POR LEY, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO CON SUS TRABAJADORES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS LINEAMIENTOS SE ESTABLECERAN CON LA PUBLICACION ANUAL DEL ACUERDO DEL DIARIO OFICIAL PARA REALIZAR LOS PAGOS, QUE APARECE EN EL DIARIO OFICIAL EN LOS ULTIMOS DIAS DE NOVIEMBRE Y PRIMEROS DIAS DE DICIEMBRE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.19 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL AGUINALDO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.	
	1.	Revisa comunicado publicado en el Diario Oficial de la Federación (últimos días de noviembre y primeros días de diciembre) en el cual se anuncia el pago de aguinaldos en el Gobierno Federal.	
	2.	Relaciona y clasifica al personal que tiene derecho a aguinaldo, calcula la cantidad a pagar de acuerdo al tiempo laborado (esto se hace dividiendo el sueldo mensual entre 30 días y se multiplica por los días autorizados) conforme a la ley; en caso de aguinaldo proporcional del personal dado de baja, se aplican los lineamientos de la ley.	
	3.	Elabora disquete y oficios para el Banco, aplicando el mismo procedimiento que en la nómina.	
	4.	Lleva a cabo el pago de aguinaldo del 50% en diciembre y 50% en enero.	
	5.	Recaba las firmas y entrega nómina a la Subdirección de Contabilidad (SDC).	
	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	6.	Recibe nóminas debidamente requisitadas y sella original y copias, enviando la primera a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	7.	Recibe original y archiva.
		8.	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas (DF) de cancelación de cheques no cobrados y del personal dado de baja.
	DIRECCION DE FINANZAS (DF)	9.	Recibe oficio y cheques y envía acuse a la SDRH.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	10.	Recibe acuse y archiva.	
		Fin del Procedimiento.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	365
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.20 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	366
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.20 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL, ASI COMO LOS DESCUENTOS Y REPORTES QUE SE APLICAN POR LEY, PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO CON SUS TRABAJADORES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS LINEAMIENTOS SE ESTABLECERAN CON LA PUBLICACION ANUAL DEL ACUERDO DEL DIARIO OFICIAL PARA REALIZAR LOS PAGOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.20 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa comunicado publicado en el Diario Oficial de la Federación en el cual se norma el pago de las prima vacacionales.
	2.	Relaciona y clasifica el personal que tiene derecho a la prima vacacional, aplica tabla en el sistema de nóminas, multiplicando el sueldo diario por 10 días, como lo marca la ley.
	3.	Se paga en la nómina de la primera quincena de mayo (5 días correspondientes al primer periodo) y en la primera quincena de diciembre, los 5 días restantes.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	368
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	369
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONCILIAR LAS CIFRAS Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL COMPROMISO CONTRACTUAL DEL PAGO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y/O SERVICIOS VARIOS, CONTRAIDOS POR EL ORGANISMO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS CONCILIA SALDOS Y ELABORA LA DECLARACION MENSUAL PROVISIONAL PARA SU DECLARACION ANTE LA SHCP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	ANO	370
		29	01	1999	

V.11.1.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Envía compromiso contrato por concepto de arrendamiento, honorarios y/o servicios varios a la Ventanilla Unica (VU).
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Registra y turna requerimientos a la Dirección de Administración (DA).
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)	3.	Registra y turna a la Coordinación Jurídica (CJ) para su validación y comentarios.
COORDINACION JURIDICA (CJ)	4.	Recibe la documentación sobre arrendamiento, honorarios y/o servicios varios para la elaboración del contrato, lo firma y envía a la DA.
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)	5.	Recibe contrato, recaba firmas, registra y turna a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	6.	Recibe contrato y elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) para su validación presupuestal.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	7.	Revisa la "Solicitud de Egreso" y verifica suficiencia presupuestal, codifica partida, asigna número de póliza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	8.	Recibe "Solicitud de Egreso" clasificada, elabora borrador de póliza, registra contablemente y efectúa la provisión del ISR (descuentos y percepciones a favor de terceros) y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT).
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	9.	Recibe y elabora póliza de cheque por el monto neto de arrendamiento, honorarios y/o servicios varios, paga al beneficiario y entrega la póliza a la SDC para su resguardo.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	10.	Recibe para archivo y turna auxiliar de retenciones a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	11.	Recibe auxiliar para conciliar saldos, elabora declaración mensual provisional y solicitud de cheque para el entero de las retenciones de ISR, a la Tesorería de la Federación y envía a la SDPP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	371
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL ISR POR ARRENDAMIENTOS Y HONORARIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	12.	Revisa la "Solicitud de Egreso", verifica suficiencia presupuestal, codifica partida, asigna número de póliza y turna a la SDC.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	13.	Recibe la "Solicitud de Egreso", registra contablemente cancelando las provisiones creadas del ISR retenido y envía borrador de póliza a la SDT.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	14.	Recibe solicitud, elabora póliza de cheque y la turna a la SDRH.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	15.	Recibe cheque y efectúa el pago ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	372
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.22 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE
PRESTAMOS HIPOTECARIOS AL
FOVISSSTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIA	MES	ANO	373
	29	01	1999	

V.11.1.1.22 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS AL FOVISSSTE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LOS PRESTAMOS HIPOTECARIOS DE FOVISSSTE DESIGNADOS A ASERCA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y APOYO PARA EL PERSONAL QUE LO SOLICITE, DANDO PREFERENCIA AL TABULADOR GENERAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA DIFUSION Y EL TRAMITE DEL PRESTAMO HIPOTECARIO DEL FOVISSSTE, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DEL ISSSTE Y FOVISSSTE.

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS HARA DEL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ASERCA, EL NUMERO Y MONTO DE LOS CREDITOS OTORGADOS AL ORGANISMO ASI COMO LOS REQUISITOS PARA HACERSE ACREEDOR A ELLOS.

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SERA RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS CREDITOS OTORGADOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.22 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS AL FOVISSSTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE NOMINAS (DN) DIRECCION DE FINANZAS (DF) SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) FOVISSSTE SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Verifica que los importes de los prestamos hipotecarios FOVISSSTE de la nomina quincenal estén correctos.
	2.	Requisita formato con las personas y cantidades autorizadas, así como los datos del organismo, período de pago, clave de pagaduría y fecha de elaboración.
	3.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) certificado con el formato de soporte y envía a la Dirección de Finanzas (DF).
	4.	Recibe "Solicitud de Egreso quedándose con tres copias y envía una a la Subdirección de Tesorería (SDT).
	5.	Recibe copia, elabora cheque certificado y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	6.	Recibe cheque, llena recibo oficial y se lleva a cabo el pago a la caja de FOVISSSTE.
	7.	Recibe el pago, sella recibo y formatos y los regresa a la SDRH.
8.	Recibe, archiva formatos y sella en expediente de prestamos hipotecarios.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	375
	29	01	1999	

V.11.1.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA
CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y
RETENCIONES DEL ISR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	376
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL ISR.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CALCULAR Y ELABORAR CONCENTRADO TRIMESTRAL DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL ISR DE PERSONAS FISICAS, ASI COMO ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VARIOS EN ASERCA, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SE ENCARGARA DE LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCION Y RETENCION DEL ISR, QUE SE DEBERAN PAGAR EN LA FECHA ESTABLECIDA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		AUTORIZACION		PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION		DIA	MES	ANO
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		29	01	1999
		377		

V.11.1.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y
RETENCIONES DEL ISR.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora concentrado trimestral del personal contratado por honorarios, así como los arrendamientos y servicios varios que originaron de percepciones y retenciones.
	2.	Mecanografía el formato en original y 2 copias y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para firma.
	3.	Recibe formato, lo firma y envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	4.	Recibe formato y lo entrega al personal de honorarios para su firma de recibido.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	5.	Recibe y archiva acuse con copia del concentrado de percepciones.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	378
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.24 PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION
ANUAL SOBRE EL ISR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	379
	29	01	1999	

V.11.1.1.24 PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION ANUAL SOBRE EL ISR.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR Y CALCULAR EL CONCENTRADO DEL IMPUESTO ANUAL PARA LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO Y PARA LOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE LAS TABLAS QUE ESTABLECE LA SHCP, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES DEL ORGANISMO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS CALCULARA EL IMPUESTO QUE SE DEBERA PAGAR EN LA FECHA ESTABLECIDA, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE ANUALMENTE LA SHCP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	380
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.24 PROCEDIMIENTO PARA DECLARACION ANUAL SOBRE EL ISR.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora concentrado de percepciones y retenciones del personal que prestó sus servicios por honorarios, arrendamiento y servicios varios.
	2.	Elabora archivo plano, conforme a los requerimientos solicitados por la SHCP.
	3.	Elabora el formato y envía a la SHCP, junto con el disquete.
	4.	Archiva el acuse en el expediente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	381
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.25 PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION
INFORMATIVA ANUAL PARA EL CREDITO AL
SALARIO Y RETENCION DEL ISR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	382
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	29	01	1999	

V.11.1.1.25 PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL PARA EL CREDITO AL SALARIO Y RETENCION DE ISR.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR LA DECLARACION ANUAL PARA PRESENTACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LO RETENIDO Y LO ENTERADO POR EL ORGANISMO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1993, QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DEL CREDITO AL SALARIO.

DECRETO ANUAL QUE NORMA EL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR.

TABLA REVERSA QUE EMITE LA SHCP ANUALMENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	383
	29	01	1999	

V.11.1.1.25 **PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL PARA EL CREDITO AL SALARIO Y RETENCION DE ISR.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) SHCP SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Genera disco conteniendo la relación de empleados que laboraron en el ejercicio correspondiente, de personal de plantilla y de honorarios.
	2.	Requisita formatos anotando el importe pagado en efectivo por concepto de crédito al salario o en su caso, retenciones del ISR.
	3.	Envía para firma autorizada a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	4.	Recibe, autoriza formato y regresa a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH).
	5.	Recibe formatos firmados y los entrega a la SHCP tanto en original como en disco.
	6.	Recibe formatos y disco y acusa de recibido en una copia.
7.	Recibe acuse y archiva documento.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	384
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.26 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LA
CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	385
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				

V.11.1.1.26 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ELABORAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O PRESTAMOS DIVERSOS POR CONCEPTO DE SUELDO, PARA EL PERSONAL QUE LO SOLICITE O DEJE DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL ORGANISMO, MEDIANTE LA REVISION DEL ESTADO DE CUENTA E INVENTARIO A SU NOMBRE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ELABORA CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y NOTIFICARA A LAS AREAS RESPONSABLES LAS BAJAS CORRESPONDIENTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.1.26 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
EMPLEADO SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) DEPTOS. DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH) AREAS INVOLUCRADAS UNIDAD RESPONSABLE (ENLACE ADMINISTRATIVO)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora escrito de renuncia y entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) o en su defecto la Unidad Responsable (UR) (área donde estaba adscrito el empleado) y notifica y entrega copia a la SDRH.
	2.	Recibe escrito y notifica a los Departamentos de Selección y Contratación de Personal , Nóminas y Servicios al Personal para los trámites correspondientes.
	3.	Informan a la SDRH si existen o no adeudos de documentos o prestamos diversos por concepto de sueldo.
	4.	Notifica la baja a las siguientes áreas: Dirección General de Sistemas, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tesorería y Subdirección de Contabilidad con copia a Contraloría Interna.
	5.	Reciben notificación, elabora en el formato "Cédula de Certificación de no Adeudo" FSRH-013 (anexo 35) y la envían a la UR de adscripción del empleado.
6.	Recibe constancias y entrega al trabajador para anexar en el acta de entrega recepción.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	DIA	MES	AÑO	387
	29	01	1999	

V.11.1.2 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.

V.11.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL.

V.11.1.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	388
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES				

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	389
	29	01	1999	

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE OPERACION E INVERSION Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACION E INVERSION DE ASERCA, SE SUSTENTA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, SE EFECTUARAN CON BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y CALENDARIZACION ESTABLECIDA.

UNICAMENTE SE RECIBIRA LA DOCUMENTACION QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO.

LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SERAN EFECTUADAS POR LA DIRECCION DE FINANZAS, DE ACUERDO AL PROGRAMA PRESUPUESTAL VIGENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
ENLACE ADMINISTRATIVO (EA) UNIDAD RESPONSABLE (UR) VENTANILLA UNICA (VU) DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora oficio o llena la "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) o formato "Requisición de Compra" FSRM-001 (anexo 36) y la solicitud de servicio y/o de adquisición de bienes, indicando número de proyecto interno, partida y monto.
	2.	Firma la solicitud, si el pago corresponde a un bien o servicio que ya cuente con contrato y lo turna al titular de la Unidad Responsable (UR).
	3.	Revisa que la solicitud corresponda al presupuesto asignado y la autoriza.
	4.	En caso de no requerir autorización específica, pasa a la actividad 6.
	5.	Solicita el Vo.Bo. del Director en Jefe (DJ) o Coordinador General en caso de autorización especial.
	6.	Envía a la Ventanilla Unica (VU).
	7.	Recibe y registra oficio o "Solicitud de Egresos" con documentación soporte.
	8.	Emite y entrega turno de documento.
	9.	Turna oficio o "Solicitud de Egreso" a la Dirección de Administración (DA).
	10.	Recibe "Solicitud de Egreso" u oficio de solicitud para adquirir un bien o contratar un servicio.
	11.	Verifica procedencia de la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
12.	Verifica disponibilidad presupuestal. <i><u>Si hay disponibilidad presupuestal:</u></i>	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	13.	Registra el compromiso dando número de folio en el sistema y firma para su afectación en caso de que no exista y pasa a la actividad 15. <i>Si no hay disponibilidad presupuestal o no este planteada la adecuación para darle suficiencia al requerimiento:</i>
	14.	Regresa documentación a la UR, en un plazo máximo de dos días.
	15.	Adquiere los bienes y/o servicios.
	16.	Registra los bienes y/o servicios y los asigna a la UR solicitante.
	17.	Captura en el sistema el costo real de los servicios o bienes adquiridos, para la afectación definitiva del presupuesto de la UR y envía por el sistema la solicitud autorizada a la Subdirección de Programacion y Presupuesto (SDPP).
	18.	Ejerce la solicitud en el sistema, procede con los tramites para el pago conforme a lo que establezca en los pedidos o contratos con los proveedores, previa solicitud de la UR a través de la solicitud de egresos.
	19.	Ajusta el presupuesto comprometido con su número de folio en el sistema, de acuerdo al costo real del servicio o de la adquisición de los bienes.
	20.	Recibe la "Solicitud de Egreso" para pagos de anticipo, pagos parciales o finiquito de los contratos o requisiciones.
	21.	Afecta en el sistema el presupuesto de la UR y lo envía a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
	22.	Recibe la "Solicitud de Egreso", clasifica contablemente en el sistema proyecto, partida y costo y/o gastos a comprobar y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT) para la elaboración del cheque.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	23.	Recibe "Solicitud de Egresos" en el sistema de emisión de cheques o radicación de fondos al beneficiario, según sea el caso.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE ADQUISICIONES DIVERSAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	24.	Elabora físicamente el cheque, póliza en el sistema con todas las partidas contables que afectan los movimientos y envía a la Dirección de Finanzas (DF) para su visto bueno.
	25.	Recibe el cheque, póliza en el sistema, lo revisa y emite el visto bueno y lo regresa a la SDT.
	26.	Recibe y envía la póliza, cheque o impresión de transferencia bancaria a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para su autorización.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	27.	Recibe póliza, cheque o impresión de transferencia, lo revisa en el sistema, emite autorización y lo regresa a la SDT.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	28.	Recibe, efectúa el pago al beneficiario mediante identificación vigente de la empresa que lo acredite, recabando firma de recibido.
	29.	Envía copia del minutorio de las pólizas de egresos expedidas a la SDC.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	30.	Recibe copia de las pólizas de egresos expedidas; revisa consecutivo del minutorio de pólizas de egresos a fin de detectar posibles errores por duplicidad y verifica en el sistema la póliza contable.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	393
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	29	01	1999	

V.11.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	394
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	29	01	1999	

V.11.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REGISTRAR, CONTROLAR Y SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES DE CONSUMO E INVERSION PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANISMO, MEDIANTE UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN GENERAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

TODOS LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EL ORGANISMO, DEBERAN SER REGISTRADOS EN EL ALMACEN GENERAL, PREVIAMENTE A SU ASIGNACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (SDRM), DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS (DCAI) UNIDAD RESPONSABLE (UR) VENTANILLA UNICA (VU) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS (DCAI)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Registra los bienes adquiridos, para su incorporación al sistema de control de inventarios.
	2.	Incorpora y controla los bienes de consumo en el espacio físico del almacén.
	3.	Solicita a la Unidad Responsable (UR), para el caso de bienes especializados, emita su Vo.Bo. para proceder a la aceptación de la entrega del proveedor y la entrada al almacén.
	4.	Incorpora e identifica con etiqueta de código de barras, conforme al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) y asigna número de inventario.
	5.	Emite requisición (mensual o extraordinaria) en el formato de "Solicitud de Almacén" FSRM-002 (anexo 37) y entrega en Ventanilla Unica (VU).
	6.	Remite a la Subdirección de Recursos Materiales (SDRM) con atención al Departamento de Control de Almacenes e Inventarios (DCAI).
	7.	Si hay requisición extraordinaria la UR recoge los bienes de consumo directamente en el almacén.
	8.	Recibe, revisa requisición, verifica existencias y surte requisición, entregando directamente en las UR's
	9.	Registra salidas de almacén en el sistema y concilia las requisiciones contra salidas registradas.
10.	Entrega, para el caso de los bienes instrumentales o de inversión, directamente en las UR's solicitantes, con el resguardo correspondiente para el responsable del bien.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	396
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	29	01	1999	

V.11.1.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	ANO	397
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	29	01	1999	

V.11.1.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DISPONER DE INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ SOBRE TODOS LOS BIENES DE CONSUMO Y SOBRE LAS EXISTENCIAS O ASIGNACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES O DE INVERSION, MEDIANTE EL CONTROL DE EXISTENCIAS Y LA EXPEDICION DE RESGUARDOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL ALMACEN GENERAL SOLO PODRA ENTREGAR BIENES DE CONSUMO MEDIANTE UNA REQUISICION Y ENTREGAR BIENES INSTRUMENTALES O DE INVERSION, MEDIANTE UN RESGUARDO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		AUTORIZACION		PAGINA
		DIA	MES	ANO
		29	01	1999

V.11.1.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (SDRM), DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS (DCAI) SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS (DCAI) DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Realiza periódicamente, al menos una vez por año, los inventarios de bienes de consumo y los de bienes instrumentales y bienes de inversión.
	2.	Emite un reporte de las ultimas entradas y salidas del periodo y obtiene la información de existencias registradas en el sistema de control de inventarios para el caso de bienes de consumo.
	3.	Procede al conteo de bienes, con la participación del personal de almacenes y de contabilidad, notificando el evento a la Contraloría Interna en ASERCA.
	4.	Obtiene cifras de existencias físicas y compara contra existencias reportadas en el sistema.
	5.	Elabora acta administrativa del inventario, indicando en su caso, las diferencias encontradas y remite el resultado del inventario a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
	6.	Recibe, registra en libros, verifica contra resguardo individual, para el caso de bienes instrumentales (bienes de inversión) la existencia y ubicación de los mismos.
	7.	Reexpide, en su caso, la etiqueta de código de barras para la identificación de los bienes.
	8.	Actualiza, en su caso, los resguardos por cambio de responsable.
	9.	Emite el resultado del inventario de bienes instrumentales y lo remite a la Dirección de Administración (DA).
10.	Recibe inventario e informa a las dependencias globalizadoras, conforme a la normatividad vigente.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	399
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- V.11.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES.
- V.11.1.3.2 PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR Y OBTENER LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO.
- V.11.1.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A VEHICULOS DE ASERCA.
- V.11.1.3.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESTACIONAMIENTO.
- V.11.1.3.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VALES DE GASOLINA (MENSUAL).
- V.11.1.3.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.
- V.11.1.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.
- V.11.1.3.8 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA Y DISTRIBUCION DE VALES DE COMIDA AL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL.
- V.11.1.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
- V.11.1.3.10 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER VEHICULOS AL PERSONAL POR NECESIDADES DE SERVICIO.
- V.11.1.3.11 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE DIARIOS Y REVISTAS.
- V.11.1.3.12 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN DE SALIDA DE BIENES.
- V.11.1.3.13 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.
- V.11.1.3.14 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y TRAMITE DE SEGUROS DE VEHICULOS Y BIENES.
- V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.
- V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.
- V.11.1.3.17 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RADIO LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA SKYTEL Y VIGILANCIA.
- V.11.1.3.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LUZ, TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA DISTANCIA).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	400
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES				

V.11.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR
SERVICIOS GENERALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	401
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR EL APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL ORGANO DESCONCENTRADO PARA QUE DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

LOS SERVICIOS DEBERAN SER SOLICITADOS A TRAVES DEL FORMATO ELABORADO PARA TAL EFECTO, EL CUAL DEBERA SER DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	402
	29	01	1999	

V.11.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	1.	Solicita lista de precios por servicios menores a varios proveedores.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	2.	Emite el formato de "Solicitud de Servicios, Mensajería y Cafetería" FSSG-001 (anexo 38) y lo entrega a la Ventanilla Unica (VU).
VENTANILLA UNICA (VU)	3.	Registra y remite solicitud del servicios a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	4.	Solicita, según el servicio, a proveedores registrados en ASERCA y pide cotización.
	5.	Verifica contra lista de precios el costo del servicio.
	6.	Asigna el servicio y le indica al proveedor el lugar de ubicación de la Unidad Responsable (UR) y la persona con quien deberá presentarse.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	7.	Recibe los servicios solicitados, firma de conformidad, en el formato de solicitud de servicios y lo entrega al proveedor.
PROVEEDOR	8.	Entrega solicitud del servicio con Vo.Bo. a la SDSG.
	9.	Presenta factura a la SDSG y recoge contrarecibo.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	10.	Revisa factura, emite Vo.Bo. adjunta solicitud del servicio y lo remite a la Dirección de Finanzas (DF) para su pago.
	11.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y la turna a la DF.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	12.	Procesa la solicitud y genera el cheque.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	13.	Registra las órdenes de servicio y su costo por día.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	403
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.2 PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR Y
OBTENER LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	404
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.2 PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR Y OBTENER LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SATISFACER LAS NECESIDADES DE EQUIPO Y ESPACIO PARA EL PERSONAL QUE POR ALGUNA DE SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO REQUIERA REALIZAR, REUNIONES, CURSOS, PRESENTACIONES ESPECIALES, ETC., MEDIANTE EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA SOLICITUD PARA USO DEL AUDITORIO DEBE SER FIRMADA POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	405
		29	01	1999	

V.11.1.3.2 PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR Y OBTENER LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Emite el formato de "Solicitud para uso de Auditorio, Sala de Juntas y Equipo Audiovisual" FSSG-002 (anexo 39) y lo entrega a la Ventanilla Unica (VU) con un mínimo de 24 hrs. anteriores al evento, especificando el día, hora y el tiempo que vaya a utilizarse el auditorio. La solicitud deberá llenarse especificando los requerimientos de equipo para el evento.
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Registra y remite solicitud a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	3.	Recibe la solicitud, y checa en bitácora si hay lugar para el evento solicitado.
	4.	Avisa vía telefónica a la Unidad Responsable (UR) la reservación del auditorio.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	5.	Cancela telefónicamente en el caso de que el evento no se fuera a realizar y para cambio de fecha una vez solicitado, entrega a la SDSG, nueva solicitud.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	6.	Atiende los eventos, opera los equipos con el personal calificado y presta el servicio de cafetería.
	7.	Entrega el equipo al responsable de la UR en caso de préstamo para su uso fuera del auditorio.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	8.	Recibe, en caso de préstamo, el equipo solicitado, y firma en la solicitud.
	9.	Devuelve el equipo en las mismas condiciones en que lo recibió.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	10.	Revisa que el equipo se encuentre en buenas condiciones y firma de recibido.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	406
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A
VEHICULOS DE ASERCA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	407
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A VEHICULOS DE ASERCA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER EL PARQUE VEHICULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO PARA CONSERVARLO EN OPTIMAS CONDICIONES, MEDIANTE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SAGAR PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

SERA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS QUE LA VERIFICACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS SE HAGA EN TIEMPO Y DE ENVIAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE CUALQUIER DESCOMPOSTURA DEL VEHICULO. A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	408
	29	01	1999	

V.11.1.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A VEHICULOS DE ASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Inicio del Procedimiento.
VENTANILLA UNICA (VU) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	2.	Remite el vehículo semestralmente, dentro de los plazos de verificación obligatoria, para verificación y mantenimiento preventivo, entregando previamente el formato de "Orden de Servicio" FSSG-003 (anexo 40) en Ventanilla Unica (VU). En caso de mantenimiento correctivo, especificar claramente en el formato la(s) reparación (es) solicitada(s).
	3.	Entrega a VU la "Orden de Servicio".
	4.	Registra y remite a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	5.	Recibe "Orden de Servicios" a vehículos, programa fechas y las comunica a la Unidad Responsable (UR).
	6.	Revisa lista de vehículos no remitidos por las UR dentro del plazo de los seis meses para la verificación obligatoria.
	7.	Revisa la "Orden de Servicio" y manda el vehículo a verificación y servicio.
	8.	Recibe reporte de inspección del asesor del proveedor.
	9.	Autoriza el o los servicios.
	10.	Recibe y verifica el cumplimiento del servicio al vehículo y notifica su Vo.Bo. al proveedor.
	11.	Entrega factura y recoge contrarecibo.
	12.	Revisa factura y rubrica.
	13.	Turna a la UR para firma de conformidad y probar que el vehículo quedo en adecuadas condiciones.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	14.	Recibe y firma de conformidad, en caso necesario se vuelve a enviar al taller el vehículo para su reclamación.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	15.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) con una copia de la factura y una de la "Orden de Servicio".



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	409
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS A VEHICULOS DE ASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION DE FINANZAS (DF) PROVEEDOR	15.	Turna a la Dirección de Administración (DA).
	16.	Autoriza la "Solicitud de Egreso" y turna a la Dirección de Finanzas (DF).
	17.	Elabora cheque.
	18.	Entrega contrarecibo y recoge el cheque.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	410
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESTACIONAMIENTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	411
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESTACIONAMIENTO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

TRAMITAR Y CONTROLAR LA ASIGNACION DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS AUTORIZADOS MEDIANTE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

UNICAMENTE SE PERMITIRA EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO A LOS VEHICULOS QUE TENGAN TARJETA Y NUMERO DE CAJON ASIGNADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	412
		29	01	1999	

V.11.1.3.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ESTACIONAMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) UNIDAD RESPONSABLE (UR) VENTANILLA UNICA (VU) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) PERSONAL SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Emite y notifica el listado de empleados que tienen acceso a los estacionamientos arrendados por ASERCA.
	2.	Entrega "Solicitud de Estacionamiento" FSSG-004 (anexo 41) en Ventanilla Unica (VU), debidamente firmada por el solicitante y el mando superior de su área de adscripción.
	3.	Registra y remite solicitud a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	4.	Elabora la relación de estacionamientos solicitados, revisa que sea personal autorizado y contrata, en su caso, cajones de estacionamiento adicionales en lugares cercanos a las oficinas de ASERCA, en función de la disponibilidad presupuestal.
	5.	Elabora el listado de cajones de estacionamiento, con el nombre de la persona a la que se le asignó. Reelabora cuando exista renuncia o cambio de funcionarios.
	6.	Tramita y entrega tarjetas de acceso firmadas por la Dirección de Administración (DA).
	7.	Turna a los encargados de vigilancia la lista actualizada de accesos permitidos.
	8.	Remite a la Unidad Responsable (UR) la tarjeta de estacionamiento firmada, donde se especifica el número de cajón que le corresponderá a cada empleado, la cual será intransferible.
	9.	Recibe tarjeta de estacionamiento y firma de recibido.
10.	Recibe relación con firma de recibido y coteja periódicamente el cumplimiento en el uso de los cajones de estacionamiento.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	413
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VALES
DE GASOLINA (MENSUAL).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	414
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES				

V.11.1.3.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VALES DE GASOLINA (MENSUAL).

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROVEER DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE VALES DE GASOLINA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR. MENSUALMENTE SE ENTREGARAN VALES EQUIVALENTES A 400 LITROS PARA VEHICULOS DE 6 A 8 CILINDROS, 270 LITROS PARA VEHICULOS DE 4 CILINDROS Y 130 LITROS PARA MOTOCICLETAS.

SE ENTREGA DOTACION MENSUAL CON VALES (NO EFECTIVO).

UNICAMENTE SE PROPORCIONARAN VALES PARA COMBUSTIBLE A LOS USUARIOS QUE TENGAN ASIGNADO UN VEHICULO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP, A LOS DESTINADOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y EN CASO DE COMISION, SE ENTREGARAN VALES AL PERSONAL CON EL OFICIO DE COMISION CORRESPONDIENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	415
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VALES DE GASOLINA (MENSUAL).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora el cálculo de vales en función de la norma.
	2.	Estima el consumo mensual de gasolina de todos y cada uno de los vehículos al servicios de ASERCA.
	3.	Remite consumos a SAGAR para la Licitación Pública Sectorial.
	4.	Remite a la empresa ganadora de la Licitación, la instrucción para entrega de vales a ASERCA Central y a las Direcciones Regionales (DR).
	5.	Elabora pedido mensual de vales, emite la "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y turna a la Dirección de Finanzas (DF) para efectuar el pago a la empresa.
	6.	Recibe mensualmente vales de gasolina.
	7.	Distribuye mensualmente la cantidad de vales asignada a los funcionarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
	8.	Distribuye y lleva a cargar con vales de gasolina los vehículos asignados a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	416
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	417
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DISTRIBUIR LA DOTACION DE CAFETERIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y AL AUDITORIO PARA EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL SERVICIO DE CAFETERIA SE OTORGA EXCLUSIVAMENTE PARA LAS JUNTAS DE TRABAJO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CAFETERIA DEBERAN SER FIRMADAS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	418
	29	01	1999	

V.11.1.3.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	1.	Elabora un Programa de requerimientos de insumos de cafetería (agua purificada, café, galletas, azúcar, etc.) para incluirlo a la Licitación Pública de limpieza, mantenimiento y suministros de cafetería.
	2.	Elabora bases de Licitación y participa en la contratación del servicio, que incluye un programa de consumos mensuales para las entregas del proveedor.
PROVEEDOR	3.	Entrega mensualmente según programa establecido por la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	4.	Revisa cantidades según contrato y prepara vale de entrada al almacén.
	5.	Elabora requisición para la Subdirección de Recursos Materiales (SDRM).
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	6.	Solicita mensualmente los suministros de cafetería en el formato de "Solicitud de Servicios, Mensajería y Cafetería" FSSG-001 (anexo 38) y lo entrega en la Ventanilla Unica (VU).
VENTANILLA UNICA (VU)	7.	Registra y remite a la SDSG.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	8.	Recibe las solicitudes de servicio de cafetería de las Unidad Responsable (UR).
	9.	Verifica las cantidades solicitadas prorrateando en éstas un 50% aproximadamente del total de suministros de cafetería que se tiene en ese mes.
	10.	Avisa vía telefónica a las UR para la entrega de su dotación.
	11.	Suministra a cada UR las cantidades correspondientes en la primera quincena de cada mes.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	12.	Recibe mensualmente el suministro de cafetería.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	13.	Proporciona los servicios de cafetería para los eventos del auditorio y otros, durante todo el mes (50% aproximadamente del total de suministros de cafetería).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	419
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CAFETERIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	14.	Solicita cafetería para eventos especiales o sobreconsumos mediante formato de "Solicitud de servicios, Mensajería y Cafetería" donde justificará la necesidad especial.
	15.	Atiende las solicitudes para eventos especiales de UR o sobreconsumos que requieran una cantidad adicional.
	16.	Entrega las cantidades adicionales requeridas de acuerdo a la justificación de la UR.
	17.	Concilia mensualmente cantidades recibidas del proveedor con cantidades entregadas a las UR's y al Auditorio, para control y archivo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	420
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION
Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	421
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PARA MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y VIGILAR LA LIMPIEZA Y SANIDAD DE LAS MISMAS QUE SEA LA ADECUADA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA REALIZAR UNA LICITACION ANUAL PARA EL SERVICIO DE LIMPEZA EN LAS INSTALACIONES DE ASERCA.

SE SUPERVISARA QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO QUE REALIZA LA EMPRESA CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICADAS EN EL CONTRATO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	422
		29	01	1999	

V.11.1.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NUM.	DESCRIPCION	
		Inicio del Procedimiento.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	1.	Elabora las bases y participa en la contratación de los servicios para el organismo mediante el procedimiento de Licitación Pública.	
	2.	Verifica que el contrato de la empresa ganadora de limpieza, mantenimiento general de inmuebles (servicios de electricidad, carpintería, plomería, pintura, albañilería, etc.), incluya la supervisión y los consumibles que debe aportar (papel sanitario, jabón, toallas desechables, saniasientos e implementos de limpieza).	
	3.	Controla directamente la asistencia del personal de limpieza y mantenimiento.	
	4.	Establece controles periódicos de limpieza.	
	5.	Atiende reportes de las Unidades Responsables (UR's) sobre deficiencias en el cumplimiento de los servicios.	
	EMPRESA	6.	Presenta facturas y recoge contrarecibo.
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	7.	Revisa las facturas, rubrica, emite el Vo.Bo. y lo remite a la Dirección de Finanzas (DF) para su pago.
	DIRECCION DE FINANZAS (DF)	8.	Emite cheque y lo entrega a la empresa a la presentación del contrarecibo.
	EMPRESA	9.	Entrega consumibles mensualmente a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	10.	Administra y surte al supervisor del mantenimiento y limpieza los requerimientos diarios de consumibles.
		Fin del Procedimiento.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	423
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.8 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA Y
DISTRIBUCION DE VALES DE COMIDA AL
PERSONAL DE TABULADOR GENERAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	424
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.8 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA Y DISTRIBUCION DE VALES DE COMIDA AL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR VALES DE COMIDA PARA LOS EMPLEADOS DE TABULADOR GENERAL QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO, CONTINUEN LABORANDO DESPUES DE SU HORARIO OFICIAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS AYUDAS PARA ALIMENTOS POR REQUERIMIENTOS DE TRABAJO SE NORMAN EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

LOS APOYOS PARA EL PAGO DE ALIMENTOS SE OTORGAN POR EVENTO EN BASE A LA AUTORIZACION DEL MANDO SUPERIOR DE SU ADSCRIPCION.

ESTOS GASTOS NO SE CONSIDERAN PARTE DE LOS INGRESOS POR SERVICIOS PERSONALES Y SE JUSTIFICARA PARA AQUEL PERSONAL OPERATIVO QUE POR CARGAS DE TRABAJO EXTRAORDINARIAS PERMANECE EN SU CENTRO DE TRABAJO FUERA DEL HORARIO NORMAL.

LOS GASTOS POR CONCEPTO DE COMIDAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO SE CARGARAN AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LOS SOLICITE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	425
		29	01	1999	

V.11.1.3.8 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA Y DISTRIBUCION DE VALES DE COMIDA AL PERSONAL DE TABULADOR GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Solicita en base a la estimación de sus requerimientos recursos en su presupuesto anual.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	2.	Solicita a los proveedores a participar mediante el procedimiento de Invitación Restringida, el suministro de vales de comida para todo el Organismo Desconcentrado.
	3.	Solicita cheque para vales de comida a la Dirección de Finanzas (DF), mediante "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28).
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	4.	Emite cheque y entrega a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	5.	Acude a la oficinas del proveedor con el cheque para compra de vales.
PROVEEDOR	6.	Recibe de la SDSG de ASERCA el cheque por los vales de comida a cambio de la factura.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	7.	Recibe los vales e informa a las Unidades Responsables (UR).
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	8.	Emite oficio con justificación para solicitar los vales para el personal operativo que tuvo trabajos extraordinarios en el mes anterior fuera de sus horas de labores, y lo entrega a Ventanilla Unica (VU).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	9.	Revisa y elabora relación del personal operativo al cual se le entregará, los vales.
	10.	Entrega directamente al personal autorizado por la Unidad Responsable (UR).
PERSONAL OPERATIVO	11.	Firma de recibido en la relación.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	426
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	427
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS PARA LA ADECUADA OPERACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE LA OPERACION DE CENTROS DE FOTOCOPIADO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

CIRCULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

LAS PERSONAS QUE ACCESAN SIN AUTORIZACION A LAS INSTALACIONES PARA OPERAR LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS U OTROS EQUIPOS, INCURRIRAN EN RESPONSABILIDAD, ASUMIENDO CON ELLO EL PAGO TOTAL DE DESCOMPOSTURAS O PERDIDA DE MATERIALES, LLEVANDOSE ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INCLUIRA EN SU EXPEDIENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	428
	29	01	1999	

V.11.1.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Presenta formato de "Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado" FSSG-005 (anexo 42), firmada por el empleado que tenga autorización en el formato "Registro de Firmas Autorizadas por Unidad Responsable para el servicio de Fotocopiado" FSSG-006 (anexo 43), dependiendo del número de copias solicitado, de conformidad a la circular que emite la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	2.	Recibe formato en el centro de fotocopiado y procede a realizar el servicio en el estricto orden de llegada.
	3.	Efectúa servicio de fotocopiado en blanco y negro ya que ASERCA no dispone de fotocopias en color, en acatamiento a las normas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
	4.	Atiende las solicitudes en horario de 8.30 hrs. a las 21.00 hrs. de lunes a viernes, y no habrá servicio de fotocopiado posterior a la hora establecida.
	5.	Atiende únicamente en las áreas destinadas al servicio de fotocopiado, ubicadas en P.B. de Velasco 101, en el 6° piso de Ibararán 84 y en la P.B. de Velasco 109.
	6.	Restringe el acceso a las instalaciones de fotocopiado a personal no autorizado.
	7.	Solicita, para el caso de fotocopias a color, mediante una orden de servicios, anexando la justificación de dicha reproducción e indicando cantidades y características del trabajo. La orden y la justificación deberán ser firmadas por el mando superior de la Unidad Responsable (UR).
8.	Realiza los trabajos de fotocopias a color en casos especiales y entrega a la UR.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	429
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.10 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER
VEHICULOS AL PERSONAL POR
NECESIDADES DE SERVICIO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	430
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.10 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER VEHICULOS AL PERSONAL POR NECESIDADES DE SERVICIO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS VEHICULOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA ASIGNACION TEMPORAL DE LAS UNIDADES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS VEHICULOS UNICAMENTE SERAN PRESTADOS AL PERSONAL DE ASERCA CON LA AUTORIZACION DEL MANDO SUPERIOR RESPECTIVO PARA USARLO EN LA CIUDAD Y PARA USO FORANEO SE DEBERA ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE COMISION CORRESPONDIENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	431
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.10 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER VEHICULOS AL PERSONAL POR NECESIDADES DE SERVICIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Presenta el formato de "Solicitud de Vehículos" FSSG-007 (anexo 44), en Ventanilla Unica (VU) con 24 horas de anticipación, autorizado por el mando superior de la Unidad Responsable (UR) para los vehículos que sean usados únicamente en la ciudad. Se deberá anexar el oficio de comisión al formato, cuando el vehículo sea para uso foráneo.
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Registra y remite solicitud a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	3.	Elabora formato de "Control de Salida del Parque Vehicular" FSSG-008 (anexo 45) para el resguardo del vehículo que saldrá de ASERCA.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	4.	Recoge el formato de salida y las llaves del vehículo en la SDSG.
	5.	Recibe formato de control, comprueba la descripción del vehículo y firma de conformidad. Se compromete a entregarlo en las condiciones en que lo recibe.
	6.	Devuelve el vehículo a la SDSG y firma el formato de solicitud.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	7.	Recibe el vehículo al regreso de la comisión y verifica que se encuentre en las condiciones en que se entregó y firma el formato de solicitud.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	432
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.11 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCION Y
DISTRIBUCION DE DIARIOS Y REVISTAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	433
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.11 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE DIARIOS Y REVISTAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR LOS DIARIOS, SEMANARIOS O REVISTAS ESPECIALIZADAS, PARA LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES QUE ESTAN AUTORIZADOS A RECIBIRLAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION EN JEFE DE ASERCA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	434
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.11 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE DIARIOS Y REVISTAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) EMPRESA(S) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Actualiza la lista de Directores de Area y Mandos Superiores que reciben publicaciones periódicas.
	2.	Modifica la lista de suscripciones, atendiendo la solicitud por oficio firmado por el mando superior, para cancelar o añadir suscripciones.
	3.	Solicita el número de suscripciones correspondiente a cada empresa editora, mediante al procedimiento de asignación directa.
	4.	Emite una "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) para cada una de las empresas editoras.
	5.	Entrega el número de ejemplares contratados en Velasco 109 Mezzanine, Col. San José Insurgentes, antes de las 8:30 horas o en horario especial acordado, de conformidad a la periodicidad de la publicación. Los días inhábiles, entrega las publicaciones al oficial en guardia.
	6.	Distribuye las publicaciones a las oficinas de los directores de área y mandos superiores, entre las 9:00 y las 10:00 horas, diariamente o en el horario especial acordado.
	7.	Firma de recibido en la lista de distribución.
8.	Concilia las listas de distribución firmadas por cada Unidad Responsable (UR), para su control y archivo.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	435
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.12 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN DE SALIDA
DE BIENES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	436
DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.12 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN DE SALIDA DE BIENES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GARANTIZAR QUE LOS BIENES Y EQUIPOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO QUE SE TRASLADEN FUERA DE LAS INSTALACIONES PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, QUEDEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS Y RESGUARDOS POR UN RESPONSABLE, MEDIANTE EL CONTROL DE SALIDA Y DEVOLUCION DE LOS MISMOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA GARANTIZAR EL BUEN USO E INTEGRIDAD DE LOS BIENES QUE SALEN TEMPORALMENTE DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	437
	29	01	1999	

V.11.1.3.12 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN DE SALIDA DE BIENES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Presenta el formato "Orden de Salida de Bienes" FSSG-009 (anexo 46) por duplicado, debidamente llenada y firmada por un Director de Area o Mando Superior, a la Ventanilla Unica (VU) o directamente a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) en caso de urgencia.
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Registra y remite la "Orden de Salida de Bienes" a la SDSG.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	3.	Firma la "Orden de Salida de Bienes", recaba el Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales (SDRM) para verificar No. de inventario y regresa directamente a la Unidad Responsable (UR).
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	4.	Presenta al oficial en turno la orden de salida y él o los bienes que ampara.
OFICIAL	5.	Revisa que los bienes y los números de serie y/o inventario concuerden y pone su nombre y firma en las dos hojas de la orden de salida y entrega los bienes a la persona de la UR.
	6.	Conserva la orden de salida hasta la devolución de los bienes.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	7.	Firma de recibido la persona de la UR que retira físicamente los bienes en las dos hojas de la orden de salida.
	8.	Presenta los bienes al personal de guardia del inmueble del que salieron después de ser usados fuera de las instalaciones del organismo.
	9.	Firma en las dos hojas de la orden de salida.
OFICIAL	10.	Verifica cantidad, estado de los bienes y sus números de serie y/o inventario y en caso de estar correctos, firma las dos hojas y regresa una orden de salida a la persona que entregó los bienes.
	11.	Remite la segunda hoja de orden de salida a la SDSG para su archivo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	438
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.13 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	439
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.13 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UN ESPACIO ADECUADO PARA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE POCO USO Y DE ARCHIVO MUERTO, QUE POR NORMA O POR SU CONTENIDO SEAN NECESARIOS PARA TOMA DE DECISIONES, AUDITORIAS, APOYO EN LITIGIOS O REFERENCIAS HISTORICAS, MEDIANTE UN ESPACIO RESERVADO EN EL ALMACEN GENERAL PARA CADA UNIDAD RESPONSABLE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SOBRE EL USO DE ESPACIO PARA GUARDA DE DOCUMENTOS EN EL AREA DEL ALMACEN GENERAL DEL ORGANISMO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	440
	29	01	1999	

V.11.1.3.13 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Solicita con el formato de "Solicitud de Servicios, Mensajería y Cafetería" FSSG-001 (anexo 38), la guarda y custodia de su documentación, anexando la relación de documentos contenidos en cada una de las cajas que entrega. Las cajas deberán ser de cartón con un cajón deslizable, estar numeradas y tener la relación de documentos adherida a la misma.
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Entrega solicitud en Ventanilla Unica (VU).
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	3.	Registra y remite la solicitud y anexos a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	4.	Revisa directamente en la Unidad Responsable (UR) los documentos de cada caja contra la relación entregada, así como el tipo de caja.
	5.	Programa y notifica a la UR el día y hora en que serán recogidas las cajas para su envío al Almacén. El tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud en la SDSG y el envío de la documentación al Almacén, no deberá exceder de 3 días hábiles.
	6.	Recibe y acusa en una copia de la relación, la documentación entregada por la UR y la ubica en el espacio destinado a la misma en el Almacén.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	7.	Solicita la consulta de su documentación en el formato de "Solicitud de Servicios, Mensajería y Cafetería" y lo entrega en VU.
VENTANILLA UNICA (VU)	8.	Registra y remite la solicitud a la SDSG.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	9.	Programa directamente con la UR el día y hora en que se trasladarán al Almacén para la consulta o retiro de documentos, indicando en la relación anexa a la caja, el nombre y firma de la persona que los retira.
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	10.	Emite un vale indicando los documentos retirados. Firma el vale, el cual queda en custodia de la SDSG hasta su devolución.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	441
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.14 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION
Y TRAMITE DE SEGUROS DE VEHICULOS Y
BIENES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	442
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.14 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y TRAMITE DE SEGUROS DE VEHICULOS Y BIENES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

GARANTIZAR LA RECUPERACION PARCIAL O TOTAL PARA LOS VEHICULOS Y MUEBLES DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO, EN CASO DE SINIESTROS O ROBOS, MEDIANTE LA CONTRATACION DE SEGUROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

TODOS LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE ASERCA DEBERAN CONTAR CON UNA POLIZA DE SEGUROS.

DEBERA REMITIR RELACIÓN DE VEHÍCULOS Y BIENES QUE DEBEN ASEGURARSE A LA SAGAR, PARA INCORPORARLOS EN LA LICITACION PUBLICA SECTORIAL.

LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DE ASERCA ENTREGARA FOTOCOPIA DE LAS POLIZAS A LOS FUNCIONARIOS QUE TIENEN VEHICULO ASIGNADO, ANEXANDO LA TARJETA PROLIBER Y SUBA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	443
	29	01	1999	

V.11.1.3.14 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y TRAMITE DE SEGUROS DE VEHICULOS Y BIENES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	1.	Elabora relación de vehículos y bienes que deben asegurarse.
	2.	Remite relación de vehículos y bienes que deben asegurarse a la SAGAR, para incorporarlos en la Licitación Pública Sectorial.
	3.	Recibe de la SAGAR las copias de los contratos respectivos.
ASEGURADORA	4.	Entrega directamente a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) las cartas compromiso que garantizan la cobertura de los vehículos y los bienes muebles asegurados.
	5.	Emite Pólizas.
	6.	Entrega a SDSG los siguientes documentos: SUBA, Tarjetas Proliber, y Pólizas de vehículos y bienes.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	7.	Obtiene fotocopias de las pólizas y entrega copia a funcionarios que tienen vehículo asignado, anexando la tarjeta Proliber y SUBA.
	8.	Entrega recibos y liquidación de primas mensuales a la SDSG para revisión y Vo.Bo. para proceder al pago de las mismas.
ASEGURADORA		
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	9.	Revisa, emite Vo.Bo. remite a la Subdirección de Tesorería (SDT) para elaboración de cheques y contrarecibos.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	10.	Entrega cheque y contrarecibos a la SDSG.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	11.	Paga a la Aseguradora contra la firma de los recibos entregados anteriormente, remite recibos firmados por la Aseguradora a la SDT, y archiva la liquidación de primas y la fotocopia del recibo.
	12.	Tramita indemnizaciones de siniestros con la Aseguradora.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	444
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y
OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE
ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	445
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

INCREMENTAR LA SEGURIDAD PARA EL PERSONAL Y LOS BIENES DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL DEL PERSONAL Y VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR DE POLITICAS, USO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	446
	29	01	1999	

V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF) UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUPERVISOR, SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Contrata mantenimiento y supervisión anual mediante Asignación Directa al proveedor (fabricante) del sistema, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
	2.	Actualiza las políticas de los horarios y accesos permitidos por los Mandos Superiores para el personal de confianza asignado a cada Unidad Responsable (UR).
	3.	Determina los horarios del personal operativo.
	4.	Emite y distribuye a las UR's la circular actualizada sobre las políticas que se aplican al uso del sistema.
	5.	Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) los cambios que requieran los horarios de los empleados, para la actualización del software de control de personal.
	6.	Supervisa periódicamente la operación de las lectoras.
	7.	Extrae y transmite en Red o entrega en disco a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH), la información de las computadoras de control de accesos, para alimentar con esa información a la computadora de control de personal.
	8.	Programa las tarjetas de acceso de los empleados de nuevo ingreso y las tarjetas de reposición, así como la reprogramación de cambios de horarios solicitados por los Mandos Superiores.
	9.	Procesa la información de los accesos y emite reportes y gráficas de asistencia de empleados por UR.
	10.	Remite la información procesada a los Mandos Superiores.
	11.	Aplica descuentos de Ley al personal operativo que no cumpla con su horario, cuando no exista justificación por escrito del mando superior de la UR.
12.	Actualiza el software de control de personal con los datos de vacaciones, incapacidades y comisiones que remitan las UR.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	447
	29	01	1999	

V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	13.	Remite anualmente, a mas tardar el 31 de enero, el programa de vacaciones de su personal y mensualmente, 2 días hábiles antes de iniciar el mes, las comisiones del personal.
	14.	Remite a las recepcionistas de Velasco 101 y de Ibararán 84, a mas tardar a las 18:00 hrs. del día previo, las visitas programadas para el día siguiente.
RECEPCIONISTAS	15.	Captura los nombres de las visitas en el software de control de accesos (visitantes) para evitar su registro manual.
	16.	Proporciona a los visitantes programados una tarjeta de acceso, liberada para el piso del inmueble al que asistirá para los visitantes no programados, consulta telefónicamente a la UR para que autorice el acceso y le proporciona, en su caso, una tarjeta de visitante, liberada para el piso del inmueble al que asiste, contra la presentación y resguardo temporal de una identificación.
SUPERVISOR, SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	17.	Revisa periódicamente que todas las lectoras tengan adjunto el instructivo de uso de la tarjeta, así como los teléfonos de vigilancia para solicitar apoyo cuando las puertas no abran.
	18.	Revisa bitácora de mantenimiento preventivo del sistema.
	19.	Programa anualmente la adquisición para reponer las existencias de refacciones y partes que se requieren para el mantenimiento correctivo, que no están incluidas en el contrato de mantenimiento preventivo, previo acuerdo con el proveedor del servicios.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)	20.	Programa la adquisición e impresión de tarjetas para empleados, servicio y visitantes que se requieran.
PERSONAL	21.	Ingresa a las instalaciones de ASERCA, exclusivamente con su tarjeta de acceso. En caso de pérdida, daño o acceso fuera de horario, deberá solicitar una tarjeta en la SDRH, y registrar su entrada. Está estrictamente prohibido el préstamo de la tarjeta de acceso.
PERSONAL DE VIGILANCIA Y SERVICIO DE LIMPIEZA	22.	Utiliza invariablemente la tarjeta de acceso para personal de servicio que les proporcione la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) al ser contratados.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	448
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES				

V.11.1.3.15 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTROL DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PERSONAL EVENTUAL Y DE SERVICIO SOCIAL	23.	Utiliza invariablemente la tarjeta de acceso para personal de servicio que les proporcione la SDRH al ser contratados. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	449
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION
DE SERVICIOS, ASESORIAS,
INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	450
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE REQUIEREN APOYO EXTERNO PARA LA REALIZACION DE ALGUNAS DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA CONTRATACION DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DETERMINA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y SUS REGLAMENTOS.

PARA EL CASO DE LICITACION PUBLICA, SE DEBERA REALIZAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR SECOFI, Y EN SU CASO, SOLICITA DICTAMEN A LA MISMA PARA PROCEDER A LICITACION NACIONAL O INTERNACIONAL.

EL DIRECTOR EN JEFE ENVIA OFICIO A LA DGPOP PARA LOS CASOS DE ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS, SOLICITANDO LA AUTORIZACION DEL C. SECRETARIO DE LA SAGAR, MEDIANTE EL FORMATO DE AUTORIZACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	451
	29	01	1999	

V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	<p>Inicio del Procedimiento.</p> <p>Solicita con oficio, indicando o anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo: servicio, asesoría investigación o estudio. - Monto aproximado. - Vigencia: inicio y termino estimados. - Términos de referencia: descripción de los trabajos a desarrollar con las características técnicas y específicas mínimas a satisfacer. - Nombre del responsable para la supervisión de los trabajos. - Requerimientos mínimos que debe cumplir el proveedor participante para la evaluación de sus propuestas técnicas. - Indica si se otorgarán anticipos.
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Entrega a Ventanilla Unica (VU).
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)	3.	Registra y remite a la Dirección de Administración (DA) para validación normativa y suficiencia presupuestal.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	4.	Revisa, emite Vo.Bo. y turna a la Subdirección de Servicios Generales (SDSG).
	5.	<p>Determina tipo de procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública. - Invitación Restringida. - Asignación Directa.
	6.	Procede, para el caso de Licitación Pública, conforme a la normatividad emitida por SECOFI, y en su caso, solicita dictamen a la misma para proceder a Licitación Nacional o internacional.
	7.	Procede, para los casos de asesorías, investigaciones o estudios, a solicitar la autorización del C. Secretario de la SAGAR, mediante el formato de "Autorización de Licitaciones Públicas e Investigaciones Registradas para Contratar Asesorías, Investigaciones o Estudios" FDJ-001 (anexo 47) que se envía con oficio del Director en Jefe (DJ) a la DGPOP.
	8.	Procede, para el caso de Adjudicación Directa, a la contratación de los trabajos mediante oficio de solicitud al proveedor.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	452
	29	01	1999	

V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG) COORDINACION JURIDICA (CJ) CONTRALORIA INTERNA (CI) SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	9.	Elabora Bases de Licitación y envía a la Unidad Responsable (UR).
	10.	Valida y da Vo.Bo. en formato de validación de bases de licitación y remite a la SDSG con oficio.
	11.	Remite Bases de Licitación a la Coordinación Jurídica (CJ) y Contraloría Interna (CI) para Vo.Bo., en el formato de validación de Bases de Licitación.
	12.	Valida y da Vo.Bo. en formato y regresa a la SDSG.
	13.	Valida y da Vo.Bo. en formato y regresa a la SDSG.
	14.	Elabora, para las Licitaciones Públicas o casos de excepción establecidos en el Art. 81 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, cédula para autorización del Subcomité de Compras, y con su autorización se registra la convocatoria en Compranet, donde se captura la información en el sistema para emitir el formato de publicación.
	15.	Remite el formato de Compranet a SECODAM y a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	16.	Remite invitaciones, en caso de Licitación Internacional, a las embajadas y periódicos de circulación internacional que indique la SECOFI.
	17.	Prepara juegos de Bases de Licitación para distribución de las UR's participantes de ASERCA y para la venta a los proveedores participantes.
	18.	Procede con el proceso de Concurso para Licitaciones Públicas o de oficio de invitación para Invitaciones Restringidas, conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública; Art. 45, 46 47 y 50. - Invitación Restringida; Art. 83.
	19.	Envía el fallo cuando estén concluidos los procesos de adjudicación, a SECODAM y a su publicación al Diario Oficial de la Federación, en el formato que emite Compranet.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIA	MES	AÑO	453
DIRECCION DE ADMINISTRACION	29	01	1999	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES				

V.11.1.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	20.	Remite el fallo con oficio y formato oficial a SECOFI y cuando exista dictámen previo de la DGPOP, le notifica el fallo con oficio. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	454
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.17 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RADIO
LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA
SKYTEL Y VIGILANCIA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	455
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.17 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RADIO LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA SKYTEL, VIGILANCIA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE LOS SERVICIOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE EL CONTROL, REVISION Y APROBACION EN SU CASO, DE LOS RECIBOS DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS DE:

RADIO LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA, SKYTEL, VIGILANCIA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

NORMATIVIDAD EMITIDA POR CABIN.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS SE LLEVARA A CABO OPORTUNAMENTE EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EMITIDA POR LA SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	456
		29	01	1999	

V.11.1.3.17 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RADIO LOCALIZADOR Y CELULAR, AGUA, RENTA SKYTEL, VIGILANCIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PROVEEDOR	1.	Inicio del Procedimiento. Presenta en la Subdirección de Tesorería (SDT) los viernes de 9:00 a 16:00 hrs., el recibo o factura para obtener su contrarecibo
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	2.	Remite factura o recibo a la SDSG para su revisión y Vo.Bo.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	3.	Recibe periódicamente de la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) o directamente del Proveedor, según sea el caso, los recibos, o facturas que amparan los servicios prestados al organismo.
	4.	Revisa los consumos o conceptos del recibo o de la factura.
	5.	Autoriza con rubrica en el recibo o factura.
	6.	Emite "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y la remite para firma y autorización a la Dirección de Finanzas (DF).
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	7.	Revisa y emite cheque.
PROVEEDOR	8.	Recoge cheque en la SDT los días jueves de 9:00 a 16:00 hrs., contra la presentación del contrarecibo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	457
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LUZ,
TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA
DISTANCIA).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	AÑO	458
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	29	01	1999	

V.11.1.3.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LUZ, TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA DISTANCIA).

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE LOS SERVICIOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE EL CONTROL, REVISION Y APROBACION EN SU CASO, DE LOS RECIBOS DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS DE:

LUZ, TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA DISTANCIA).

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

CIRCULAR 001 EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.

NORMATIVIDAD EMITIDA POR CABIN.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS SE LLEVARA A CABO OPORTUNAMENTE EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EMITIDA POR LA SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS					
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACION		PAGINA	
		DIA	MES	AÑO	459
		29	01	1999	

V.11.1.3.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LUZ, TELEFONIA, (TELEFONO DE LARGA DISTANCIA).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Acude periódicamente a oficinas del Proveedor, para recoger los recibos, o facturas que amparan los servicios prestados al organismo.
	2.	Revisa los consumos o conceptos del recibo o de la factura.
	3.	Autoriza con rubrica en el recibo o factura.
	4.	Emite "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) y la remite para firma y autorización a la Dirección de Finanzas (DF).
	5.	Revisa y emite cheque.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)		
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (SDSG)	6.	Paga a proveedores en sus oficinas.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	460
	29	01	1999	

V.11.2 DIRECCION DE FINANZAS

- V.11.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION ANUAL.
- V.11.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES.
- V.11.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.
- V.11.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION DE GASTOS.
- V.11.2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL DE METAS.
- V.11.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE OPERACION AUTORIZADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA.
- V.11.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DIVERSOS (CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES A NOMBRE DE LA TESOFE).
- V.11.2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).
- V.11.2.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
- V.11.2.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	461
	29	01	1999	

V.11.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE
PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
ANUAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	462
	29	01	1999	

V.11.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION ANUAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE **ASERCA** MEDIANTE EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO DE OPERACION E INVERSION ANUAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA ACATAR LOS LINEAMIENTOS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION QUE DIFUNDE LA **SHCP**.

EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACION E INVERSION DE **ASERCA** SOLAMENTE SE SUSTENTARAN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	463
	29	01	1999	

V.11.2.1 **PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION ANUAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SHCP	1.	Inicio del Procedimiento. Difunde los lineamientos y calendario de actividades del proceso de Programación-Presupuestación de cada año a las Coordinaciones Sectoriales (DGPOP-SAGAR).
DGPOP-SAGAR	2.	Comunica a ASERCA, los lineamientos para la concertación de estructuras programaticas a fin de validar o adecuar los programas prioritarios y actividades sustantivas del Organó Desconcentrado.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	3.	Recibe lineamientos para la concertación de estructuras programaticas, en la que valida o adecua los programas prioritarios, se acuerda con las áreas técnicas y se envía propuesta a la DGPOP-SAGAR según los formatos establecidos.
DGPOP-SAGAR	4.	Recibe propuesta, analiza e integra sectorialmente y envía a la SHCP para su autorización.
DGPYP-SHCP	5.	Recibe propuesta y en su caso autoriza y comunica a la DGPOP - SAGAR conjuntamente con pretechos presupuestales.
DGPOP - SAGAR	6.	Comunica a ASERCA la autorización de la nueva estructura programática para el sector.
	7.	Recibe los lineamientos y pretechos financieros para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y envía a ASERCA.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	8.	Recibe la estructura programática autorizada, lineamientos y pretechos financieros para la integración del POA.
	9.	Solicita a las Unidades Responsables (UR) de la ejecución de los programas, su propuesta de distribución del pretecho financiero y de metas para su integración y envío a la DGPOP.
DGPOP-SAGAR	10.	Recibe e integra sectorialmente y envía el POA a la SHCP.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	464
	29	01	1999	

V.11.2.1 **PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION ANUAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DGPYP-SHCP	11.	Recibe la información sectorial y en su caso aprueba la asignación del presupuesto definitivo sectorial e integra Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y somete a la Cámara de Diputados para su autorización. Notifica a la DGPOP-SAGAR una vez que se autoriza el PEF de cada año.
DGPOP-SAGAR	12.	Recibe el presupuesto sectorial autorizado y comunica a ASERCA conjuntamente con los lineamientos emitidos por la SHCP.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	13.	Recibe lineamientos, techo financiero definitivo y turna a la Dirección de Finanzas (DF) para su análisis y formulación de comunicados a unidades responsables.
	14.	Notifica a las UR la ejecución de los programas prioritarios, en el Presupuesto Autorizado de Egresos para ASERCA (PEA).
	15.	Solicita a las UR la distribución calendarizada de su presupuesto de operación PEA a nivel de capítulo, concepto, partida específica y proyecto y solicita su captura en el Sistema Computarizado de Programación Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC).
UNIDADES RESPONSABLES (UR)	16.	Reciben comunicado sobre su presupuesto autorizado así como los lineamientos para el ejercicio de su PEA.
	17.	Determinan la distribución y capturan en el SCPPTC y reportan a la DF.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	18.	Integra el presupuesto de las UR.
	19.	Radica a Direcciones Regionales (DR) conforme al calendario establecido y se validan las solicitudes de egreso de oficinas centrales.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	465
	29	01	1999	

V.11.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE
MINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	466
	29	01	1999	

V.11.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SOLICITAR LA MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A SAGAR PARA EFECTUAR LOS EGRESOS CORRESPONDIENTES A OPERACION Y COMERCIALIZACION.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

UNICAMENTE SE PODRA SOLICITAR LA MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES, CONFORME A LA PROGRAMACION MENSUAL QUE SE HAYA DETERMINADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	467
	29	01	1999	

V.11.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) DGPOP-SAGAR SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) TESOFE SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Coordina con la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP), determinar mensualmente los recursos autorizados por clave presupuestal.
	2.	Elabora oficio de solicitud de ministración mensual del presupuesto autorizado y obtiene el Vo.Bo. de la Dirección de Finanzas (DF) y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
	3.	Turna oficio de solicitud de ministración mensual por clave presupuestaria a DGPOP-SAGAR.
	4.	Recibe oficio de solicitud de ministración mensual, autoriza, emite cuenta por liquidar certificada; expide contra-recibo y entrega a la Subdirección de Tesorería (SDT).
	5.	Recoge contra-recibo y elabora oficio para Vo.Bo. de la DF y firma de la DGAF para solicitar los recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
	6.	Ministra fondos y entrega comprobante de depósito a la SDT, conforme a la solicitud de programación de recursos.
	7.	Verifica el depósito en el caso de la ministración mensual del presupuesto autorizado.
	8.	Requisita recibo de ingresos.
	9.	Efectúa los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes (operación y comercialización).
	10.	Turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC) comprobantes de los ingresos.
11.	Recibe los comprobantes, elabora pólizas, contabiliza y archiva.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	AÑO	468
	29	01	1999	

V.11.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	469
	29	01	1999	

V.11.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR LOS PAGOS DIVERSOS DE **ASERCA** MEDIANTE SOLICITUD DE EGRESOS AUTORIZADA PARA LLEVAR ORDENADAMENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES INTERNOS, EL EJERCICIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACION E INVERSION DE CADA UNIDAD RESPONSABLE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS PAGOS SOLO SE PODRAN REALIZAR DE ACUERDO A LA CIRCULAR DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZARAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO Y ESTA SUJETO A DISPONIBILIDAD Y CALENDARIZACION.

SOLO SE PODRA RECIBIR DOCUMENTACION QUE CUMPLA LOS REQUISITOS NORMATIVOS SOBRE LA ADQUISICION DEL BIEN Y/O SERVICIO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	470
	29	01	1999	

V.11.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)	1.	Inicio del Procedimiento. Envía el requerimiento de pago a las Direcciones de Administración o de Finanzas según sea el caso, mediante el formato "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) debidamente autorizada, a través de Ventanilla Unica (VU), anexando para el caso de viáticos y pasajes el formato "Oficio de Comisión" FDF-002 (anexo 48).
VENTANILLA UNICA (VU)	2.	Recibe "Solicitud de Egreso" registra y envía a la Dirección de Administración (DA) para su tramite correspondiente.
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA)	3.	Recibe "Solicitud de Egreso", verifica normatividad sobre la adquisición del bien y/o servicio, verifica si el gasto corresponde al presupuesto comprometido o gasto directo y la envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) para su tramite de pago.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	4.	Recibe "Solicitud de Egreso", verifica disponibilidad presupuestal, asigna No. de póliza, clasifica presupuestalmente y registra en el Sistema Computarizado de Programación Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC) para afectar el presupuesto y envía a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	5.	Recibe "Solicitud de Egreso", clasifica contablemente en borrador de póliza, según sea el caso a costo de programas o a gastos a comprobar y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT) para elaboración de cheque.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	6.	Recibe "Solicitud de Egreso" procediendo a elaborar cheque, póliza, y envía a la Dirección de Finanzas (DF) para su visto bueno.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	7.	Recibe póliza, emite visto bueno y regresa a la SDT.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	8.	Envía póliza, cheque o impresión de transferencia bancaria a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para su autorización.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	471
	29	01	1999	

V.11.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGOS DIVERSOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	9.	Efectúa el pago al beneficiario, mediante identificación vigente de la empresa, que lo acredite, recabando firma de recibido.
	10.	Envía copia del minutorio de las pólizas de egresos expedidas a la SDC.
	11.	Recibe copia de las pólizas de egresos expedidas.
	12.	Verifica consecutivo del minutorio de pólizas de egresos a fin de detectar posibles errores por duplicidad.
	13.	Verifica registros contables y captura en el SCPPTC.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	AÑO	472
	29	01	1999	

V.11.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION
DE GASTOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	473
	29	01	1999	

V.11.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION DE GASTOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REGISTRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, MEDIANTE LA POLIZA DE AFECTACION, PARA REGISTRAR EL INGRESO O EGRESO SEGUN EL CASO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION DE GASTOS SE DEBERA REALIZAR CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

TODAS LAS POLIZAS DE DIARIO SE ORDENARAN E IDENTIFICARAN CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	474
	29	01	1999	

V.11.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO POR COMPROBACION DE GASTOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR)		Inicio del Procedimiento.
VENTANILLA UNICA (VU)	1.	Envía mediante Ventanilla Unica (VU) documentación comprobatoria, que reúna los requisitos fiscales, a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP).
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	2.	Recibe documentación comprobatoria (Direcciones Regionales (DR) y Unidades Centrales), registra y envía a la SDPP para su tramite correspondiente.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	3.	Recibe documentación comprobatoria, clasifica presupuestalmente y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC) para su registro contable.
	4.	Recibe de la SDPP, comprobación de gastos debidamente clasificados.
	5.	Clasifica documentos y elabora póliza afectando las cuentas de acuerdo al tipo de gasto, cargando al costo de operación de programas y abonando a deudores diversos.
	6.	Asigna número de folio a la póliza y se registra en control de pólizas.
	7.	Captura la póliza en el Sistema Computarizado de Programación, Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC) Cuando afecta al costo, turnando copia a la SDPP y archiva el original.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	8.	Recibe copia de la póliza, registra en el SCPPTC cuando afectan el costo.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	475
	29	01	1999	

V.11.2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE
AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE
CONTROL DE METAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	476
	29	01	1999	

V.11.2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL DE METAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ADECUAR EL PRESUPUESTO Y METAS MEDIANTE LA AUTORIZACION DE LA **SHCP** PARA AFECTAR LAS CLAVES PRESUPUESTALES REQUERIDAS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

UNICAMENTE SE PODRAN SOLICITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, CONFORME A LA PROGRAMACION MENSUAL QUE SE HAYA DETERMINADO.

LA **SHCP** A TRAVES DE LA **DGPOP** AUTORIZARA LA AFECTACION PRESUPUESTAL Y DE CONTROL DE METAS QUE SE SOLICITEN.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	477
	29	01	1999	

V.11.2.5 **PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE CONTROL DE METAS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDADES RESPONSABLES (UR)		Inicio del Procedimiento.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	1.	Detectan necesidades de adecuaciones presupuestarias o de metas que afectan las claves presupuestarias oficiales autorizadas por la SHCP y plantean a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
DGPOP-SAGAR	2.	Elabora oficio de afectación(es) presupuestaria(s), o de metas solicitando a DGPOP-SAGAR para que se gestione su autorización ante la SHCP.
DGPpP-SHCP	3.	Recibe afectación(es) presupuestaria o de metas, mediante imagen y disco flexible, analiza y envía a la SHCP para su autorización.
DGPOP-SAGAR	4.	Recibe afectación(es), analiza y en su caso autoriza si es procedente, en caso contrario solicita a DGPOP más información.
DGPOP-SAGAR	5.	Recibe información de ASERCA a través de la DGPOP-SAGAR, para continuar con el tramite.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	6.	Recibe las afectación(es) correspondiente(s), registra y notifica a ASERCA de las autorizaciones.
	7.	Recibe la(s) autorización(es), registra, modifica el presupuesto autorizado en el Sistema Computarizado de Programación, Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC) o de metas y comunica a unidades responsables relacionados.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	478
	29	01	1999	

V.11.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LAS
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O
MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE
OPERACION AUTORIZADO A LAS UNIDADES
RESPONSABLES DE ASERCA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	479
	29	01	1999	

V.11.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE OPERACION AUTORIZADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE UNA UNIDAD RESPONSABLE O VARIAS UNIDADES RESPONSABLES MEDIANTE AUTORIZACION DEL O LOS TITULARES RESPONSABLES PARA CUBRIR SU PRESUPUESTO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA LLENARSE EL FORMATO DE "TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL INTERNA O ENTRE UNIDADES RESPONSABLES DEBIDAMENTE FIRMADOS".



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	480
	29	01	1999	

V.11.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE OPERACION AUTORIZADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDADES RESPONSABLES (UR)	1.	Inicio del Procedimiento. Solicita la actualización de su presupuesto modificado según transferencias internas efectuadas, que conforme a la normatividad pueden hacer al interior de cada Unidad Responsable (UR); o bien el visto bueno para aquellos cambios de calendario o alta de partidas; o autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en las transferencias externas que implican mas de una UR o proyecto interno
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	2.	Recibe solicitud de transferencia, analiza e instruye a la Subdireccion de Programación y Presupuesto (SDPP) para su tramite.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	3.	Recibe solicitud de transferencia, verifica disponibilidad presupuestal, registra en el Sistema Computarizado de Programación, Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC) y comunica a la unidad responsable de la modificación a su presupuesto.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	481
	29	01	1999	

V.11.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DIVERSOS (CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES A NOMBRE DE LA TESOFE).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	482
	29	01	1999	

V.11.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DIVERSOS (CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES A NOMBRE DE LA TESOFE).

OBJETIVO ESPECIFICO:

REQUISITAR RECIBOS DE INGRESOS POR CUENTA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION CON CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES PARA ELABORAR INFORME PARA ENTEROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

UNICAMENTE SE DEBERA RECIBIR CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

SE DEBERA REQUISITAR RECIBO DE INGRESOS POR CUENTA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDICANDO EL ORIGEN DEL INGRESO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	483
	29	01	1999	

V.11.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DIVERSOS (CHEQUES EXPEDIDOS POR BASES DE LICITACION Y PENALIZACIONES A NOMBRE DE LA TESOFE).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe cheque del proveedor o despacho que compro las bases de licitación y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT).
	2.	Recibe cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y resguarda temporalmente.
	3.	Requisita recibo de ingresos por cuenta de la TESOFE, indicando las características del origen del ingreso.
	4.	Entrega recibo de ingreso original al beneficiario.
	5.	Turna copia de la documentación a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
	6.	Recibe, elabora póliza, contabiliza y archiva.
7.	Elabora informe para entero a la TESOFE.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	484
	29	01	1999	

V.11.2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	485
	29	01	1999	

V.11.2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).

OBJETIVO ESPECIFICO:

REGISTRAR LAS MINISTRACIONES MEDIANTE POLIZA DE INGRESOS PARA LLEVAR EL CONTROL DE DISPONIBILIDADES EN LA CONTABILIDAD.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS POR PAGOS SE DEBERA REALIZAR CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

TODAS LAS POLIZAS DE INGRESOS SE ORDENARAN E IDENTIFICARAN CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	486
	29	01	1999	

V.11.2.8 **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
BENEFICIARIOS, EMPLEADOS O UNIDAD RESPONSABLE (UR) SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT) SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Efectúa depósito a la cuenta correspondiente según el tipo de gasto (PROCAMPO, Comercialización u Operación).
	2.	Envía original, copia de la ficha de depósito y documentación soporte para ministraciones y reintegros de gastos a comprobar de oficinas centrales a la Subdirección de Tesorería (SDT) y para pagos improcedentes a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
	3.	Continúa con los trámites del procedimiento para la solicitud de ministración de recursos presupuestales.
	4.	Recibe fichas de depósito y documentación soporte.
	5.	Codifica y elabora póliza de acuerdo al concepto del depósito: <ul style="list-style-type: none"> – Si el reintegro corresponde a recursos del ejercicio vigente, se carga a bancos y se disminuye el costo de operación de programas. – Si el reintegro corresponde a recursos de años anteriores, se carga a bancos y se disminuye el costo de operación de años anteriores. – Si corresponde ministración de subsidios se carga a bancos y se abona a transferencias de recursos a órganos desconcentrados. – Si es reintegro de gastos a comprobar, se carga a bancos con abono a deudores diversos. – En el caso de rendimientos se carga a bancos y se abona a entidades y dependencias acreedoras.
	6.	Asigna folio a la póliza y registra en control de pólizas.
7.	Turna fotocopia a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP) cuando la póliza afecta el costo del ejercicio vigente, para corregir el ejercicio y disponibilidades.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	487
	29	01	1999	

V.11.2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS (POR PAGOS IMPROCEDENTES, MINISTRACIONES DE SUBSIDIOS, GASTOS A COMPROBAR, RENDIMIENTOS, ETC.).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	8.	Captura póliza en el Sistema Computarizado de Programación, Presupuestación, Tesorería y Contabilidad (SCPPTC) y archiva. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	AÑO	488
	29	01	1999	

V.11.2.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA
TESORERIA DE LA FEDERACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	489
	29	01	1999	

V.11.2.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REINTEGRAR LOS RECURSOS FISCALES POR DIVERSOS INGRESOS MEDIANTE AVISO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTREGA DE ENTEROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA MANIFESTAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS DIVERSOS INGRESOS QUE OBTENGA ASERCA.

SE DEBERA ACUDIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA RECIBIR DOCUMENTOS CERTIFICADOS POR AVISOS DE REINTEGROS POR CADA ENTERO REALIZADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	490
	29	01	1999	

V.11.2.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	1.	Elabora informe por concepto de reintegro de recursos fiscales que rectifican años anteriores y diversos ingresos y turna mediante memorándum a la Subdirección de Tesorería (SDT) para la elaboración de enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	2.	Recibe informe de los diversos ingresos, que deben enterarse a la TESOFE.
	3.	Requisita "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) por cada uno de los enteros a realizar a favor de la TESOFE, obtiene Vo.Bo. de la Dirección de Finanzas (DF) y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP).
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	4.	Recibe "Solicitud de Egreso", clasifica presupuestalmente, asigna No. de póliza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	5.	Recibe "Solicitud de Egreso", elabora borrador de póliza de egresos en el reverso de la solicitud de egreso y turna a la SDT.
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	6.	Recibe "Solicitud de Egreso", elabora póliza de egresos en limpio, firma y archiva temporalmente.
	7.	Realiza transferencia electrónica por los depósitos recibidos en cuentas de ASERCA e imprime comprobante de transferencia, aviso de reintegro y/o envía los cheques recibidos por ASERCA a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante oficio de entero.
	8.	Elabora confirmación y en el caso de rendimientos el documento de registro, obtiene Vo.Bo. de la DF, turna para autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y envía ambos documentos vía fax al departamento de caja de la TESOFE, el mismo día que realiza la transferencia.
	9.	Acude a la Tesorería de la Federación y recibe documentos certificados (formulario múltiple de pago) y/o aviso de reintegro sellado por cada entero realizado.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	491
	29	01	1999	

V.11.2.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	10.	Turna a la SDC póliza de egresos, documento soporte, comprobante de transferencia y/o confirmación, documento de registro, documentos certificados (formulario múltiple de pago), aviso de reintegro por los enteros realizados y formato de tramite de movimientos de Tesorería.
	11.	Recibe póliza, documentación soporte, registra y archiva. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	492
	29	01	1999	

V.11.2.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	493
	29	01	1999	

V.11.2.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONTROLAR EL FONDO REVOLVENTE MEDIANTE VALES DE CAJA, FACTURAS O NOTAS, PARA HACER FRENTE A LOS GASTOS URGENTES QUE SEAN AUTORIZADOS Y SEAN MENORES AL 50% DE ESTE FONDO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

UNICAMENTE SE ACEPTARAN VALES DE CAJA PARA GASTOS EXTRAORDINARIOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

SE DEBERA COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE CUANDO ESTE LLEGUE AL 50%.

TODOS LOS VALES POR COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE SE DEBERAN RESGUARDAR EN CAJA FUERTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	ANO	494
	29	01	1999	

V.11.2.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	1.	Inicio del Procedimiento. Recibe vales de caja, facturas o notas previamente autorizadas por las Direcciones de Administración o Finanzas.
	2.	Entrega los recursos que ampararon los vales de caja o facturas, guarda en la caja fuerte.
	3.	Verifica el efectivo existente del fondo revolvente. <i><u>Si existe mas del 50% del fondo revolvente:</u></i>
	4.	Realiza las actividades descritas del punto 1 al 3. <i><u>Si no existe mas del 50% del fondo revolvente:</u></i>
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP)	5.	Elabora "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28) para comprobación del fondo revolvente, anexa comprobantes y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP).
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (SDC)	6.	Recibe "Solicitud de Egreso" y comprobantes, clasifica presupuestalmente, asigna No. de póliza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SDC).
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	7.	Recibe "Solicitud de Egreso", elabora borrador de póliza de egreso en el reverso de la "Solicitud de Egreso" y turna a la Subdirección de Tesorería (SDT).
SUBDIRECCION DE TESORERIA (SDT)	8.	Recibe "Solicitud de Egreso", elabora cheque y póliza de egresos en limpio, firma ambos, resguarda temporalmente póliza y obtiene Vo.Bo. de la Dirección de Finanzas (DF) y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en el cheque.
	9.	Cobra cheque y restituye en la caja fuerte el importe cobrado.
	10.	Turna a la SDC póliza de egresos en limpio, solicitud de egreso y documentación soporte.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS	DIA	MES	AÑO	495
	29	01	1999	

V.11.2.10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION CONTABILIDAD (SDC)	11.	Recibe póliza de egreso, "Solicitud de Egreso", documentación soporte, contabiliza y archiva. Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO	496
	29	01	1999	

I

V.11.3 DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

V.11.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	497
	29	01	1999	

V.11.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	498
	29	01	1999	

V.11.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER EL MECANISMO, LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA PARA QUE, CONJUNTAMENTE CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE **ASERCA** Y MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y GUIAS ESTABLECIDOS, SE ELABOREN, REVISEN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DEBEN SER ACTUALIZADOS PERIODICAMENTE CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS VIGENTES.

SE REVISARAN PERIODICAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS QUE PROCEDAN.

LOS CAMBIOS, ADICIONES O ADECUACIONES QUE DEBAN HACERSE A LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE ASERCA, SERAN REMITIDOS A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, PARA SU DICTAMEN Y APROBACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	499
	29	01	1999	

V.11.3.1 **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (DOSA) UNIDAD RESPONSABLE (UR) DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (DOSA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa periódicamente con los Titulares de las Unidades Responsables (UR), la necesidad de elaboración o actualización de los manuales de organización y/o de procedimientos, de acuerdo a las funciones sustantivas que tienen encomendadas.
	2.	Informa a la Dirección de Organización y Sistemas Administrativos (DOSA) sobre las funciones y procedimientos específicos de aplicación en ASERCA Central y ASERCA Regional, que tengan modificaciones o adecuaciones para proceder con la actualización de los manuales.
	3.	Programa conjuntamente con los titulares de las UR's, la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
	4.	Diseña la mecánica de operación para la captura de información en forma conjunta con los titulares de las UR's.
	5.	Elabora el calendario de entrevistas, solicitando sea nombrando al enlace que se encargará de proporcionar la información.
	6.	Efectúa el levantamiento de información, analiza y sistematiza para su presentación.
	7.	Identifica dentro de las actividades secuenciales, la existencia de formatos que se utilizan, su vigencia y utilidad.
	8.	Propone en su caso, la creación, modificación o eliminación de formatos dentro de los procedimientos en análisis.
	9.	Emite opiniones sobre el contenido del marco atribucional y funcional de las áreas en análisis y de la duplicidad de funciones detectadas.
10.	Realiza las correcciones pertinentes, conforme a las observaciones de los titulares de las UR's.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	500
	29	01	1999	

V.11.3.1 **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
	11.	Obtiene firma de conformidad del titular de la UR's sobre el contenido de los manuales de organización o de procedimientos, según el caso.
	12.	Diagrama las actividades de los procedimientos registrados.
	13.	Elabora el Manual de Organización y de Procedimientos, conforme a la guías técnicas para la elaboración y presentación que tiene vigente la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) dependiente de la Oficialia Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR).
	14.	Envía con oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), el Manual de Organización y/o de Procedimientos a la DGPOP para su revisión y obtención de su dictamen correspondiente.
	15.	Recibe dictamen y distribuye a las UR's.
	16.	Tramita con oficio de la DGAF, ante la DGPOP la autorización del C. Secretario de la SAGAR a las adiciones, adecuaciones o modificaciones a los Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	501
	18	05	1998	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LAS DIRECCIONES
REGIONALES**

1 9 9 8



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	502
	18	05	1998	

V.12 DIRECCIONES REGIONALES

V.12.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

- V.12.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.
- V.12.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA RADICACION DE RECURSOS PARA GASTO DE OPERACION.
- V.12.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO REVOLVENTE.
- V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.
- V.12.1.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO A VEHICULOS DE ASERCA REGIONAL.
- V.12.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- V.12.1.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES.
- V.12.1.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES POR ADJUDICACION DIRECTA.
- V.12.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA.
- V.12.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
- V.12.1.11 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECURSOS EN SITUACIONES EVENTUALES.
- V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.
- V.12.1.13 (V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.
- V.12.1.14 (V.7.4) PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	503
	18	05	1998	

V.12.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	504
	18	05	1998	

V.12.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL A PETICION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION REGIONAL MEDIANTE UNA TERNA DE CANDIDATOS PARA LA SELECCION DEL CANDIDATO IDONEO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

EVALUARA Y SELECCIONARA AL CANDIDATO IDONEO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO MEDIANTE LA APLICACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS Y PARA EL CASO DEL PERSONAL EVENTUAL, EXAMENES DE HABILIDADES Y PRACTICOS, ASI MISMO MEDIANTE LA REVISION DE CURRICULUM, SOLICITUD Y ENTREVISTA PERSONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	505
	18	05	1998	

V.12.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO SOLICITANTE		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	1.	Determina necesidades de fuerza de trabajo y solicita la contratación de personal con características específicas.
	2.	Consulta bolsa de trabajo y/o emite la convocatoria de solicitud de personal.
	3.	Evalúa al candidato idóneo de acuerdo al perfil del puesto, mediante: exámenes psicométricos, de habilidades y prácticos revisión de curriculum, solicitud y entrevista personal.
DIRECCION REGIONAL (DR)	4.	Envía terna de candidatos para entrevista con el Jefe de área solicitante.
	5.	Selecciona candidato y turna propuesta al Director Regional (DR) para su autorización.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	6.	Autoriza y turna al Jefe del Departamento de Administración (DA).
ASERCA CENTRAL	7.	Elabora formato de propuesta de contratación y envía a ASERCA Central para autorización.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	8.	Autoriza y regresa al Jefe del Departamento de Administración.
	9.	Solicita documentación al trabajador para abrir expediente.
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) (ASERCA CENTRAL)	10.	Requisita formatos de alta de personal, integra expediente de trabajador y envía a ASERCA Central.
	11.	Realiza tramites de altas y devuelve copia al Jefe del Departamento de Administración.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	12.	Proporciona el nombramiento al trabajador.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	506
	18	05	1998	

V.12.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA
RADICACION DE RECURSOS PARA GASTO
DE OPERACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	507
	18	05	1998	

V.12.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA RADICACION DE RECURSOS PARA GASTO DE OPERACION.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LLEVAR A CABO UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A LA DIRECCION REGIONAL PARA SOLVENTAR SUS GASTOS DE OPERACION MEDIANTE UN REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

RATIFICARA LAS RADICACIONES CON ASERCA CENTRAL Y ELABORARA LAS POLIZAS CORRESPONDIENTES PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GASTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	508
	18	05	1998	

V.12.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA RADICACION DE RECURSOS PARA GASTO DE OPERACION.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SDPP) (ASERCA CENTRAL)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Determina los montos mensuales de radicación con base al presupuesto autorizado y los reportes y pólizas de comprobación de la radicación de recursos inmediata anterior.
	2.	Opera la radicación de recursos mensual y la comunica al Jefe del Departamento de Administración.
	3.	Envía oficio indicando número de póliza, monto y destino del gasto.
	4.	Verifica que la radicación se efectuó correctamente con el saldo de la cuenta de cheques.
	5.	Ratifica la radicación vía telefónica con ASERCA Central, en caso de diferencias o discrepancias (Subdirección de Programación y Presupuesto (SDPP)).
	6.	Elabora póliza de ingresos por el importe de la radicación con base al catálogo de cuentas.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	7.	Registra póliza en el Sistema de Control de Presupuesto.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	509
	18	05	1998	

V.12.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION
DEL FONDO REVOLVENTE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	510
	18	05	1998	

V.12.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DOTAR A LA DIRECCION REGIONAL DE LOS FONDOS QUE LE PERMITAN CUBRIR DE MANERA INMEDIATA SUS NECESIDADES EN LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA ADMINISTRACION DEL FONDO SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION, QUIEN DESIGNARA POR OFICIO A UNA SOLA PERSONA, LA QUE SERA RESPONSABLE DE SU MANEJO Y CUSTODIA, BAJO LA SUPERVISION DEL PROPIO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.

UNICAMENTE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR REGIONAL PODRAN SOLICITAR FONDOS PARA GASTO DE LA CAJA CHICA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	511
	18	05	1998	

V.12.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO REVOLVENTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DEPARTAMENTO ADMINISTRACION (DA) AREA SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento
	1.	Establece y controla el fondo revolvente, de acuerdo a los montos autorizados.
	2.	Solicita la autorización del Director Regional (DR) mediante la firma de un vale de gastos a comprobar, para disponer de recursos para la adquisición de bienes o pago de servicios vigentes.
	3.	Autoriza.
	4.	Elabora cheque y póliza y cambia en el banco.
	5.	Solicita mediante orden de servicio y/o requisición de compra, un bien o servicio, que se requiera con urgencia y que no se tenga en existencia.
	6.	Recibe orden de servicio y/o requisición de compra y adquiere el bien y/o servicio.
	7.	Da de alta en el almacén y se comprueba el gasto erogado conforme los lineamientos establecidos en el documento "mecanismos para la operación del fondo revolvente en DR.
	8.	Registra la cantidad erogada en el control de efectivo del fondo revolvente.
	9.	Avisa vía telefónica al beneficiario que la solicitud ha sido cubierta.
	10.	Emite estado de cuenta mensuales del fondo revolvente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	512
	29	01	1999	

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL
EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	513
	29	01	1999	

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DEFINIR Y ESTABLECER EL PROCESO DE CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN LAS DIRECCIONES REGIONALES PARA CUBRIR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CON EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES CORRESPONDIENTES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

AUTORIZACION ESPECIFICA DE LA SHCP PARA APLICAR LOS RECURSOS DE LA PARTIDA 1202.

SE CONTRATARA AL CANDIDATO IDONEO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO, MEDIANTE REVISION DE CURRICULUM, SOLICITUD Y ENTREVISTA PERSONAL, DANDO PREFERENCIA AL PERSONAL QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS ANTERIORMENTE EN LA MISMA ACTIVIDAD, DEMOSTRANDO UN DESEMPEÑO ADECUADO.

LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL SE HARAN POR MES, CON TRES DIAS HABILES DE ANTICIPACION Y CON FECHAS DE CONTRATACION AL DIA 1º O 16 DE CADA MES.

LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RADICARA LOS RECURSOS PARA EL PAGO AL PERSONAL EVENTUAL, PREVIA LA SOLICITUD DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION COMPROBATORIA.

LOS PAGOS AL PERSONAL EVENTUAL SE EFECTUARAN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SE LES DEBERA EXIGIR SU FIRMA AUTOGRAFA EN LA NOMINA Y EN EL RECIBO AL MOMENTO DEL PAGO.

LAS DIRECCIONES REGIONALES CONSERVARAN LOS ORIGINALES DE LAS NOMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO FIRMADOS POR EL PERSONAL EVENTUAL, PARA CUALQUIER COMPROBACION POSTERIOR ANTE INSTANCIAS AUDITORAS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION DE ADMINISTRACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	514
	29	01	1999	

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	1.	Inicio del Procedimiento. Atiende los requerimientos establecidos en el procedimiento V.10.11 "para la determinación y autorización de personal eventual de apoyo para el PROCAMPO", ante la Dirección General de Sistemas (DGS).
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	2.	Autoriza el número de plazas-turno-mes por Dirección Regional (DR) y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el presupuesto correspondiente al siguiente ejercicio, por DR y calendarizado.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	3.	Efectúa los tramites con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para obtener la autorización presupuestal de la partida 1202 por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La autorización debe incluir el dictamen que emite la Unidad de Servicio Civil (USCI) de dicha Secretaría, donde expresa el número de plazas-turno-mes que podrán ser contratados por el Organismo Desconcentrado durante el año.
	4.	Notifica a la DGS los montos autorizados por la SHCP para que, en su caso, efectúe las adecuaciones correspondientes, y asigna los recursos en el presupuesto de cada una de las DR's.
	5.	Incluye en el presupuesto del capítulo 1000 de cada DR, los recursos autorizados para la partida 1202 y se los notifica mediante el oficio de autorización presupuestal. Esta autorización será la base para la autorización y radicación mensual de fondos destinados a la contratación de personal eventual.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	6.	Solicita a la DGS, 3 días hábiles antes del inicio del mes, la autorización para contratar al personal eventual que requieran. En el caso de que tengan personas ya contratadas, anexan la nómina que genera el Sistema de Pago de Personal Eventual (SPPE), correspondiente al personal que trabajó en el mes que está transcurriendo, firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo y depositan los archivos generados por el SPPE en su equipo RISC.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS						
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION DE ADMINISTRACION			AUTORIZACION	PAGINA		
			DIA	MES	ANO	515
			29	01	1999	

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	7.	Recibe las solicitudes de las DR's y evalúa el avance de los trabajos realizados y/o por realizar, con relación al número de eventuales solicitados y/o contratados.
	8.	Envía oficio a la Dirección de Finanzas (DF), con copia a las DR's, solicitando la radicación de recursos conforme a las personas/turno/mes dictaminadas.
	9.	Verifica, en caso de que ya tenga personal contratado, que la prenomina firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo venga anexa al oficio, la cual es requisito para emitir la autorización y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos (SDRH) por medio de la Ventanilla Unica (VU), a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.
	10.	Accesa a los archivos depositados en el equipo RISC, conteniendo el personal contratado en el mes, transfiere los archivos y los deposita en el directorio del equipo de la Dirección de Administración (DA), SDRH, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	11.	Recibe la solicitud emitida por la DGS y radica los fondos netos para el pago del personal eventual a las DR's.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	12.	Reciben copia de la solicitud enviada por la DGS y la radicación de recursos netos para el pago del personal eventual.
	13.	<p>Contrata directamente al personal eventual los días 1° o 16 de cada mes, realizando los siguientes tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisita el formato del ISSSTE y FOVISSSTE para su alta. - Requisita el formato de Aseguradora Hidalgo, S. A., (AHISA) para su alta. - Efectúa la apertura de cuenta en Bancomer para las aportaciones del SAR. - Abre expediente del personal si es la primera vez que se le contrata, o incorpora los documentos en el expediente existente para el personal recontratado, formato "Documentación a Requisar para el Personal de Nuevo Ingreso Eventual" FSRH-006 (anexo 26).



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION DE ADMINISTRACION	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	516
	29	01	1999	

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA), SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SDRH)		– Registra invariablemente, en el Sistema de Pago de Personal Eventual (SPPE), al personal que se contrata y emite la nómina mensual.
	14.	Deposita en un directorio de su equipo RISC, 3 días hábiles antes de que termine el mes, el archivo generado por el SPPE conteniendo el personal contratado en el mes y envía la nómina firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo a la DGS, anexa al oficio de solicitud. Si requiere personal eventual para el siguiente mes, reinicia el procedimiento con la actividad 6.
	15.	Recibe de la DGS las nóminas y los archivos y verifica que la nómina del personal contratado esté firmada por el Director Regional y el Jefe Administrativo, y que coincida con los datos de los archivos.
	16.	Procesa los datos de los eventuales de las 16 oficinas foráneas de los archivos del SPPE y elabora la solicitud de egresos para el pago al ISSSTE, al FOVISSSTE, a AHISA, al SAR y otros pagos a terceros, de acuerdo a los calendarios establecidos para cumplir con estas obligaciones.
	17.	Remite a la DF, anexo a la "Solicitud de Egreso" FDF-001 (anexo 28), los datos generados en el archivo del SPPE, para el registro presupuestal y contable de las provisiones que debe hacer para las retenciones al trabajador y para el pago a terceros.
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	18.	Recibe de la DA los datos para el registro presupuestal y contable de las provisiones que debe hacer para el pago de las retenciones al trabajador y de las obligaciones con terceros.
DIRECCIONES REGIONALES (DR's)	19.	Emite los cheques o transfiere electrónicamente los recursos, para efectuar los pagos a terceros del ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA y SAR y acredita el monto del Crédito al Salario en el pago del ISR.
	20.	Emite la nómina y los recibos que genera el SPPE, paga al personal eventual contratado y recaba sus firmas.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIA	MES	ANO	517	
	29	01	1999		

V.12.1.4 (V.11.1.1.9) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO AL PERSONAL EVENTUAL EN DIRECCIONES REGIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION DE FINANZAS (DF)	21.	Conserva los documentos originales de la nómina y los recibos de pago firmados por el personal eventual, para futuras aclaraciones y/o auditorías.
	22.	Remite a la DF, en el formato de comprobación de gastos todas las erogaciones efectuadas en el mes, con excepción de las del personal eventual, ya que su comprobación será efectuada con la pre Nómina y el archivo que genera el SPPE.
	23.	Recibe las comprobaciones de la DR y efectúa los registros presupuestales y contables.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	518
	18	05	1998	

V.12.1.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO A
VEHICULOS DE ASERCA REGIONAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	519
	18	05	1998	

V.12.1.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO A VEHICULOS DE ASERCA REGIONAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

MANTENER EL PARQUE VEHICULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN OPTIMAS CONDICIONES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SERA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS QUE EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS SE REALICE EN TIEMPO, E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE CUALQUIER DESCOMPOSTURA DE LOS VEHICULOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	520
	18	05	1998	

V.12.1.5 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO A VEHICULOS DE ASERCA REGIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe solicitud de servicio al vehículo del área responsable.
	2.	Elabora orden de servicio y manda el vehículo a la agencia correspondiente.
	3.	Recibe reporte de inspección del asesor de la agencia.
	4.	Verifica si esta listo el vehículo.
	5.	Recibe costo y copia de factura.
	6.	Elabora solicitud de egreso con una copia de la factura ú orden de servicio y turna al Director Regional (DR) para su autorización.
	7.	Autoriza solicitud de cheque y turna al Jefe del Departamento de Administración (DA).
	8.	Elabora cheque.
	9.	Realiza el pago y retira factura original y vehículo.
10.	Anexa factura original a póliza cheque y archiva.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	521
	18	05	1998	

V.12.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE
DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	522
	18	05	1998	

V.12.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONTROLAR Y SUPERVISAR DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SOLICITARA Y REVISARA LOS DOCUMENTOS QUE ESTEN COMPLETOS Y SEAN SUSCEPTIBLES DE VERIFICACION.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	523	
	18	05	1998		

V.12.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa los documentos del aspirante y pasa a formar parte del personal de ASERCA.
	2.	Entrega listado de documentos que debe guardar su expediente: <ul style="list-style-type: none">- acta de nacimiento.- con homoclave.- cartilla liberada o precartilla.- filiación.- constancia de estudios (cédula profesional en su caso).- fm2 o fm3 en caso de ser extranjero.- declaración inicial de situación patrimonial (solo en mandos medios ó superior).
	3.	Tramita R.F.C. y filiación al Gobierno Federal en caso de no contar con ello.
	4.	Entrega al empleado copia de los documentos y archiva una copia en el expediente.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	524
	18	05	1998	

V.12.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION

V.12.1.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS
GENERALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	525
	18	05	1998	

V.12.1.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OPTIMIZAR LA FUNCION DE PAGOS DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE UNA ADECUADA PROGRAMACION DE PAGOS, PARA EL LOGRO DE UN EFICIENTE MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERAN SER AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL, QUIEN OBSERVARA QUE EL GASTO POR SERVICIOS GENERALES SEA RAZONABLE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	526
	18	05	1998	

V.12.1.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe facturas y recibos a revisión.
	2.	Revisa y verifica requisitos fiscales y administrativos de la documentación comprobatoria.
	3.	Elabora solicitud de egreso y turna a Director Regional (DR) para su autorización.
	4.	Autoriza y turna al Jefe del Departamento Administración (DA).
	5.	Elabora cheque.
6.	Recibe los servicios a entera satisfacción y procede a realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios, recabando firma o sello de recibido.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	527
	18	05	1998	

V.12.1.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE
SERVICIOS GENERALES POR ADJUDICACION
DIRECTA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	528
	18	05	1998	

V.12.1.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES POR ADJUDICACION DIRECTA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OBTENER LAS CONDICIONES Y PRECIOS MAS IDONEOS MEDIANTE UNA ADECUADA SELECCION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERAN RECIBIR POR LO MENOS 3 COTIZACIONES DE LAS 5 QUE SE SOLICITAN, REALIZA LA SELECCION DEL CANDIDATO EN FORMA IMPARCIAL, SOLICITA AUTORIZACION AL DIRECTOR REGIONAL Y ASERCA CENTRAL, VIGILA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y SOLICITA CARTA COMPROMISO Y EN SU CASO FIANZA AL PRESTADOR DE SERVICIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	529
	18	05	1998	

V.12.1.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES POR ADJUDICACION DIRECTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	1.	Determina la necesidad de contratar servicios externos o recibe requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección Regional (DR).
	2.	Solicita 5 cotizaciones de prestadores de servicios.
	3.	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de prestadores de servicios.
	4.	Selecciona al que ofrezca las mejores condiciones y precios y turna al DR para su autorización.
DIRECCION REGIONAL (DR)	5.	Autoriza y turna al Jefe del Departamento de Administración (DA).
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	6.	Informa a prestador del servicio elegido y solicita contrato y carta protesta.
	7.	Recibe contrato y carta compromiso y en su caso fianza para revisión y la turna para firma del DR.
DIRECCION REGIONAL (DR)	8.	Firma y turna al Departamento de Administración (DA).
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	9.	Envía contrato a ASERCA Central para autorización.
DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) (ASERCA CENTRAL)	10.	Revisa y en su caso autoriza y regresa al Departamento de Administración (DA).
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)	11.	Recibe, archiva contrato y contacta con prestador de servicios para iniciar trabajos.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	AÑO	530
	18	05	1998	

V.12.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR
ADJUDICACION DIRECTA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	531
	18	05	1998	

V.12.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA.

OBJETIVO ESPECIFICO:

OBTENER LOS PRECIOS DE COMPRA MAS IDONEOS MEDIANTE UNA ADECUADA SELECCION DE PROVEEDORES, QUE PERMITA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA RECIBIR POR LO MENOS 3 COTIZACIONES DE LAS 5 QUE SOLICITA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	532
	18	05	1998	

V.12.1.9 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Determina necesidades de compra con base a las existencias en almacén y necesidades específicas de las áreas de la Dirección Regional (DR).
	2.	Revisa y turna a DR para Vo.Bo.
	3.	Autoriza y turna al Jefe del Departamento Administración (DA).
	4.	Solicita 5 cotizaciones de proveedores.
	5.	Recibe cuando menos 3 cotizaciones y elabora cuadro comparativo de proveedores.
	6.	Selecciona a proveedor que ofrezca la mejor calidad y precios y elabora pedido.
	7.	Recibe productos y facturas a revisión, verificando que la recepción de los bienes sea a entera satisfacción.
	8.	Actualiza su control de almacén.
	9.	Revisa y verifica requisitos fiscales y administrativos de la facturación.
	10.	Elabora solicitud de cheque y turna al DR para autorización.
	11.	Autoriza y turna al DA.
	12.	Elabora cheque.
13.	Entrega cheque a proveedor y recaba firma de recibido.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	533
	18	05	1998	

V.12.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
PRESUPUESTAL Y CONTABLE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	534
	18	05	1998	

V.12.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

REGISTRAR LAS POLIZAS GENERADAS, MEDIANTE EL SISTEMA PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y DEL GASTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION DE LA SITUACION PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION REGIONAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

APLICARA EN TODO REGISTRO QUE REALICE, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, ASI COMO EL CATALOGO DE CUENTAS PARA LA CONTABILIDAD.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	535
	18	05	1998	

V.12.1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Realiza la codificación de los pagos conforme a la clasificación por objeto del gasto vigente y asigna no. de póliza.
	2.	Registra solicitud de pago conforme a la codificación correspondiente.
	3.	Afecta auxiliares por partida y obtiene reporte mensual.
	4.	Elabora comprobación de gastos para enviar a ASERCA Central. (Subdirección de Programación y Presupuesto) (SDPP).
	5.	Elabora de situación presupuestal y envía a ASERCA Central, SDPP.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	536
	18	05	1998	

V.12.1.11 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	537
	18	05	1998	

V.12.1.11 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DISPONER DE RECURSOS PARA SITUACIONES ESPECIALES, QUE PERMITAN HACER FRENTE A GASTOS INESPERADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA SOLICITAR LOS RECURSOS ADICIONALES NECESARIOS O LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ANTES DE EFECTUAR EL GASTO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	538
	18	05	1998	

V.12.1.11 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA) DIRECCION REGIONAL (DR) DIRECCION DE ADMINISTRACION (DA) (ASERCA CENTRAL) DIRECCION DE FINANZAS (DF) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Identifica necesidades de recursos adicionales para gasto de operación e informa al Director Regional (DR).
	2.	Solicita autorización a la Dirección de Administración (DA) de ASERCA Central.
	3.	Analiza y dictamina la procedencia de la solicitud.
	4.	Autoriza y da aviso a la Dirección de Finanzas (DF) de los recursos solicitados.
	5.	Verifica disponibilidad presupuestal o posible transferencia y en su caso efectúa radicación.
6.	Recibe, registra y procede a realizar el pago requerido.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	ANO	539
	29	01	1999	

V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y
SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	540
	29	01	1999	

V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR COMO SE LLEVA A CABO EL REGISTRO DE LOS PRODUCTORES AL PROCAMPO PARA EL CALCULO DE LOS APOYOS, ASI COMO LA SOLICITUD DEL PRESUPUESTO PARA LA EMISION DE CHEQUES PROCAMPO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

ATENDER LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO Y REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISPUESTOS EN LAS NORMAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DEL MISMO PROGRAMA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	541
	29	01	1999	

V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	1.	Elabora los formatos de las solicitudes de registro de los productores al Programa PROCAMPO y los entrega a la Delegación Estatal (DE) SAGAR.
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGAR	2.	Recibe de la Dirección Regional (DR) ASERCA, mediante acta de entrega-recepción, los formatos impresos de las solicitudes de registro al Programa PROCAMPO y los distribuye en los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) de su competencia.
DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	3.	Recibe de la DE SAGAR, mediante acta de entrega-recepción, los formatos de las solicitudes y los distribuye en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) que le correspondan.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	4.	Recibe del DDR los formatos de las solicitudes y los entrega a los productores que cubran los requisitos para inscribirse en el Programa, de acuerdo a las normas de operación de ASERCA del ciclo correspondiente, publicadas en el diario oficial.
PRODUCTOR	5.	Llena, en la ventanilla del CADER que le corresponda, la solicitud de reinscripción al Programa PROCAMPO y la entrega ahí mismo debidamente requisitada y revisada.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	6.	Recibe solicitudes y las envía, a través de las instancias correspondientes, a la DR ASERCA para su captura (continúa en la actividad 10).
	7.	Entrega copia de las solicitudes al Subcomité de Control y Vigilancia (SCCV) para su recomendación.
SUBCOMITE DE CONTROL Y VIGILANCIA (SCCV)	8.	Recibe las solicitudes, las analiza y emite recomendación.
	9.	Entrega reporte de las solicitudes, con recomendación positiva y/o negativa, a la DR ASERCA.
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	10.	Recibe y captura solicitudes de reinscripción.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	542
	29	01	1999	

V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	11.	Valida las solicitudes de reinscripción al Programa con recomendación positiva. Las solicitudes con recomendación negativa las devuelve al CADER para que informe al productor los motivos de la cancelación.
	12.	Calcula el apoyo para cada solicitud, en apego a las normas de operación de ASERCA del ciclo correspondiente publicadas en el diario oficial, y las agrupa en eventos de emisión de cheques.
	13.	Genera, mediante el sistema informático, oficio solicitando la autorización de emisión de cheques y lo envía a la Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD). En dicho oficio se indica el ciclo agrícola, el monto, la superficie que se cubre, la entidad federativa y el destino del apoyo (productor o cesión de derechos).
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	14.	Recibe de la Dirección Regional ASERCA la solicitud de autorización para la emisión de cheques y la envía a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) para su análisis.
COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD)	15.	Recibe de la CGAD la solicitud de autorización de emisión de cheques expedida por la Dirección Regional ASERCA y verifica los eventos calculados, agrupándolos y clasificándolos, para conocer el monto de los recursos financieros solicitados; asimismo, consulta la disponibilidad presupuestal para la autorización de la emisión de cheques (en caso de insuficiencia en el presupuesto se pone la solicitud en lista de espera).
	16.	Elabora oficio para que la CGAD autorice la emisión de cheques PROCAMPO a la DR ASERCA.
	17.	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) el monto de los recursos de acuerdo al importe de las solicitudes aprobadas y de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)	18.	Solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la expedición de cuentas por liquidar certificadas, para que la TESOFE, de acuerdo al calendario autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, radique los recursos en la cuenta del banco compensador para el pago de apoyos del PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	543
	29	01	1999	

V.12.1.12 (V.7.2) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA PROCAMPO Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD) DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA	19.	Radica, de acuerdo a la solicitud de ASERCA, los recursos en la cuenta del banco compensador, e informa a la CGAD, mediante ficha de depósito, el monto y la fecha de disponibilidad de los recursos financieros.
	20.	Autoriza, vía oficio, a la DR ASERCA el pago de apoyos con cheque PROCAMPO.
	21.	Recibe autorización por parte de la CGAD para la emisión de cheques PROCAMPO.
	22.	Registra en su control de almacén la salida de las formas valoradas que va a utilizar en la emisión de los eventos, indicando volumen y folios correspondientes.
	23.	Imprime los cheques y los entrega mediante acta de entrega-recepción a la DE SAGAR, en presencia de dos testigos.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	544
	29	01	1999	

V.12.1.13 (V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	ANO	545
	29	01	1999	

V.12.1.13 (V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR DE QUE MANERA SE ENTREGA EL APOYO DEL PROGRAMA PROCAMPO A LOS BENEFICIARIOS, ASI COMO EL MANEJO DE DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE LOS CHEQUES EMITIDOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DESCRIBIR LOS MECANISMOS QUE DEBERA REALIZAR CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACION Y ENTREGA DE APOYOS DEL PROCAMPO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	546
	29	01	1999	

V.12.1.13 (V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DELEGACION ESTATAL (DE) SAGAR	1.	Inicio del Procedimiento. Recibe de la Dirección Regional (DR) ASERCA, mediante acta de entrega-recepción, los cheques impresos y los distribuye en los Distrito de Desarrollo Rural (DDR) de su competencia para que sean distribuidos en los Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) que le correspondan.
DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	2.	Recibe de la Delegación Estatal (DE) SAGAR, mediante acta de entrega-recepción, los cheques impresos y los distribuye en los CADER que le correspondan.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	3.	Recibe del DDR, mediante acta de entrega-recepción, los cheques impresos y los entrega a los productores.
PRODUCTOR	4.	Genera reporte de cheques entregados y no entregados y lo envía, junto con los cheques no cobrados, al DDR.
PRODUCTOR	5.	Recibe, en la ventanilla de registro del CADER, el cheque PROCAMPO, firmando acuse de recibido en los listados respectivos. Se dirige al sistema bancario a cobrarlo.
DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	6.	Recibe del CADER reporte de cheques entregados y no entregados y lo envía junto con los cheques no cobrados a la DE SAGAR.
SISTEMA BANCARIO	7.	Paga el cheque PROCAMPO al productor y realiza compensación a través de CECOBAN a quien le entrega los cheques pagados.
BANCO DE MEXICO (BANXICO)	8.	Recibe los cheques pagados y realiza compensación contra la cuenta del banco compensador.
	9.	Graba en cinta magnética los datos relativos a los cheques pagados a los productores y la entrega semanalmente a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP) junto con los cheques y el reporte correspondiente.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	547
	29	01	1999	

V.12.1.13 (V.7.3) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS CON CHEQUE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	10.	Recibe de BANXICO la cinta magnética que contiene los archivos de los procesos de CECOBAN de los cheques PROCAMPO pagados a los productores, así como el reporte de entrega (con las cifras de control de los mismos) y los documentos cobrados en el sistema bancario.
	11.	Entrega a la Dirección General de Sistemas (DGS) la cinta magnética y los cartuchos magnéticos para el respaldo de la información.
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS (DGS)	12.	Copia la información de la cinta magnética al cartucho y posteriormente la aplica a la base de datos para actualizarla.
	13.	Genera mensualmente el reporte de cintas de cheques PROCAMPO y el reporte de cheques no conciliados y los entrega a la DGMP.
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP)	14.	Recibe el reporte de cintas de cheques PROCAMPO y valida la información contra el reporte entregado por BANXICO. En el caso del reporte de cheques no conciliados procede a extraer los documentos para su revisión y corrección en la base de datos.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	ANO	548
	29	01	1999	

V.12.1.14 (V.7.4) PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACION DE REPORTES DE EMISION
DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO
CONTABLE.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	549
	29	01	1999	

V.12.1.14 (V.7.4) PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y ESPECIFICAR EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FORMAS INUTILIZADAS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS MISMOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

GENERAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL MANEJO Y CONTROL, FINANCIERO Y CONTABLE, DE LOS CHEQUES PROCAMPO EMITIDOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 001 DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGAR.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	550
	29	01	1999	

V.12.1.14 (V.7.4) PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES DE EMISION DE CHEQUES PROCAMPO Y REGISTRO CONTABLE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DIRECCION REGIONAL (DR) ASERCA, AREA DE COMPUTO (AC) DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO (DGMP) TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) COORDINACION GENERAL DE APOYOS DIRECTOS (CGAD) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DGAF)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Elabora, quincenalmente, los procesos informáticos para generar el reporte de emisión de cheques, el cual contiene el volumen de cheques emitidos, folios utilizados, número total de formas inutilizadas (formatos llenados erróneamente, manchados, rotos, etc.) y montos de emisión; asimismo reúne los documentos de las formas inutilizadas y los envía para su revisión a la Dirección General de Medios de Pago (DGMP).
	2.	Revisa físicamente las formas inutilizadas y las coteja con el contenido del reporte de emisión de cheques. Elabora oficio dirigido a la TESOFE en el cual indica el total de formas inutilizadas y lo envía, junto con los documentos, con el representante de la Dirección Regional (DR) (continúa en la actividad 5).
	3.	Imprime quincenalmente, mediante los procesos informáticos que generó la DR en su base de datos, el reporte de cheques expedidos e inutilizados y lo turna a la TESOFE.
	4.	Recibe de la Dirección General de Sistemas (DGS) el informe de cheques expedidos (EAQ29) y prepara oficio para firma de la Coordinación General de Apoyos Directos (CGAD) dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) (continúa en la actividad 6).
	5.	Recibe del representante de la DR, los documentos de las formas inutilizadas y el reporte de cheques emitidos, con el fin de conciliar el total de cheques entregados y destruir las formas inutilizadas.
	6.	Firma oficio dirigido a la DGAF en el cual envía el reporte del volumen de cheques emitidos y los montos por entidad para su registro contable.
7.	Recibe de la CGAD el reporte que contiene el volumen de cheques emitidos y el monto correspondiente, para el control, seguimiento y registro contable de los recursos erogados.	
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	DIA	MES	AÑO	551
	29	01	1999	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	551
	18	05	1998	

V.12.2 DEPARTAMENTO DE OPERACION

V.12.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES DE PROCAMPO.

V.12.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	552
	18	05	1998	

V.12.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	AÑO	553
	18	05	1998	

V.12.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES PROCAMPO DE CADA CICLO AGRICOLA Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

APLICAR LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA, PARA EL CICLO AGRICOLA QUE CORRESPONDA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	554
	18	05	1998	

V.12.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE OPERACION (DO)	1.	Recibe del Departamento de Control (DC) o del Departamento de Soporte (DS) solicitudes para captura por paquetes.
	2.	Realiza proceso de captura.
	3.	Turna al DS para validación de la captura vía punteo y solicitudes rechazadas.
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)	4.	Realiza validación de captura.
	5.	Regresa al Departamento de Operación (DO) errores encontrados.
DEPARTAMENTO DE OPERACION (DO)	6.	Realiza correcciones.
	7.	Emite reporte de candidatas a pago.
	8.	Obtiene Vo.Bo. del Subdirector.
	9.	Realiza la integración y calcula apoyos de solicitudes normales y de cesión de derechos.
	10.	Solicita autorización de impresión de cheques de PROCAMPO.
	11.	Turna al DC.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	555
	18	05	1998	

V.12.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	556
	18	05	1998	

V.12.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EMITIR AL INICIO DEL CICLO, LAS SOLICITUDES NECESARIAS PARA LA REINSCRIPCION DE LOS PRODUCTORES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

GENERA TODAS LAS SOLICITUDES AL INICIO DE CADA CICLO, APEGADO A LAS NORMAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTE, CORRIGE LOS ERRORES Y REIMPRIME.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	557
	18	05	1998	

V.12.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESION DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE OPERACION (DO)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Genera a través de Sistema de Cómputo solicitudes para nuevo ciclo.
	2.	Revisa e identifica las solicitudes que no fueron generadas por algún error.
	3.	Corrige errores y emite nuevas solicitudes.
	4.	Elabora paquetes con las solicitudes por cada CADER y DDR.
	5.	Entrega al Departamento de Control (DC) cajas con solicitudes.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	558
	18	05	1998	

V.12.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL

V.12.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ESTADISTICO DE SOLICITUDES.

V.12.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYOS PROCAMPO.

V.12.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA PROCAMPO.

V.12.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DE PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	559
	18	05	1998	

V.12.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
ESTADISTICO DE SOLICITUDES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	560
	18	05	1998	

V.12.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ESTADISTICO DE SOLICITUDES.

OBJETIVO ESPECIFICO:

SUPERVISAR EL MANEJO DE LAS SOLICITUDES, MEDIANTE UN ADECUADO CONTROL, PARA MANTENER INFORMACION ESTADISTICA VERAZ Y OPORTUNA TANTO PARA ASERCA CENTRAL COMO PARA LA DIRECCION REGIONAL.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

REVISAR QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LA DOCUMENTACION QUE SEÑALA LA NORMATIVIDAD OPERATIVA DEL PROCAMPO.

MANEJAR LA INFORMACION EN FORMA CONFIDENCIAL Y MANTENER INFORMADA A ASERCA CENTRAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	561
	18	05	1998	

V.12.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ESTADISTICO DE SOLICITUDES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE CONTROL (DC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Revisa y registra número de solicitudes recibidas de la Delegación de SAGAR.
	2.	Registra número de solicitudes con error para rechazo.
	3.	Obtiene totales de solicitudes capturadas por el Departamento de Operación (DO).
	4.	Obtiene totales de cheques emitidos.
	5.	Emite informes para ASERCA Central y Director Regional (DR) sobre las estadísticas en los puntos 1, 2, 3 y 4.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	562
	18	05	1998	

V.12.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYOS PROCAMPO



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	563
	18	05	1998	

V.12.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYOS PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

RECIBIR LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LA DELEGACION DE LA SAGAR PARA SU CAPTURA Y PROCESO MEDIANTE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LAS SOLICITUDES Y LA ADECUADA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA EL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	564
	18	05	1998	

V.12.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYOS PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE CONTROL (DC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe de la Delegación de SAGAR las solicitudes por paquetes.
	2.	Revisa que las solicitudes reúnan los requisitos necesarios.
	3.	Determina las solicitudes con error para proceder a su rechazo.
	4.	Devuelve a la Delegación de SAGAR las solicitudes rechazadas.
	5.	Emite listados de las solicitudes rechazadas y/o remite al Departamento de Atención (DA).
	6.	Emite listado de solicitudes aceptadas y turna al Departamento de Operación (DO) para captura.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	565
	18	05	1998	

V.12.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	566
	18	05	1998	

V.12.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

DOTAR A LAS DELEGACIONES DE LA SAGAR DE LAS SOLICITUDES NECESARIAS PARA OPERAR EL PROGRAMA PROCAMPO MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS FORMATOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

ENTREGAR LAS SOLICITUDES A LAS DELEGACIONES SAGAR ELABORANDO OFICIO DE ENTREGA/RECEPCION DE SOLICITUDES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	567
	18	05	1998	

V.12.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE REINSCRIPCION AL PROGRAMA PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE CONTROL (DC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe cajas con solicitudes de reinscripción por CADER y DDR.
	2.	Cita a los Jefes de CADER para entrega.
	3.	Entrega cajas con solicitudes por CADER.
	4.	Elabora oficio de entrega/recepción de solicitudes.
	5.	Obtiene firma de recibido de los Jefes de CADER.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	568
	18	05	1998	

V.12.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y
MANEJO DE CONTRATOS DE CESION DE
DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DE
PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	569
	18	05	1998	

V.12.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DE PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

CONTROLAR LOS CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS QUE CELEBRAN LOS PRODUCTORES BENEFICIARIOS DEL PROCAMPO CON INSTITUCIONES O EMPRESAS FINANCIADORAS MEDIANTE LA VALIDACION DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL PAGO.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

APLICAR EL ESQUEMA ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA Y POR EL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO, DERIVADO DE LAS PROPIAS NORMAS PARA LA CESION DE DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	570
	18	05	1998	

V.12.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS AL COBRO DE LOS APOYOS DE PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE CONTROL (DC)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe contratos formalizados de parte de la institución o empresa financiadora y sella de recibido (cesionario).
	2.	Revisa que estén correctamente llenados.
	3.	Devuelve los contratos que tengan error u omisión.
	4.	Captura y emite el reporte de validación para el cesionario.
	5.	Recibe la solicitud del apoyo correspondiente.
	6.	Captura las solicitudes de apoyo.
	7.	Valida la información de la solicitud.
	8.	Emite el listado de solicitudes candidatas a pago
	9.	Ratifica e integra las solicitudes.
	10.	Emite el pago.
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	571
	18	05	1998	

V.12.4 DEPARTAMENTO DE SOPORTE

V.12.4.1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE PAQUETES DE DOCUMENTOS AL ALMACEN.

V.12.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ALMACEN.

V.12.4.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

V.12.4.4 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	572
	18	05	1998	

V.12.4.1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE
PAQUETES DE DOCUMENTOS AL ALMACEN.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	573
	18	05	1998	

V.12.4.1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE PAQUETES DE DOCUMENTOS AL ALMACEN.

OBJETIVO ESPECIFICO:

RECIBIR LOS PAQUETES DE DOCUMENTOS YA PROCESADOS QUE INGRESAN AL ALMACEN DE DOCUMENTOS PARA REGISTRARLOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LOS DOCUMENTOS DEBERAN SER CONTROLADOS Y ARCHIVADOS DE TAL FORMA QUE SE PUEDA LOCALIZAR Y CONSULTAR CUALQUIER DOCUMENTO QUE HAYA SIDO INGRESADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	574
	18	05	1998	

V.12.4.1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE PAQUETES DE DOCUMENTOS AL ALMACEN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe del Departamento de Operación (DO), los paquetes con los documentos ya procesados.
	2.	Agrupar los paquetes por ciclo de cultivo y por tipo de documento.
	3.	Acomoda los paquetes en sus cajas correspondientes, cada caja debe contener únicamente, documentos correspondientes a un solo ciclo de cultivo y a un solo tipo de documento.
	4.	Arma cajas con los paquetes y les adhiere etiqueta indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Numero de Dirección Regional (DR) donde se arma la caja. - Numero de caja. - Tipo de documento. - Ciclo de cultivo. - Número de almacén definitivo. - Rango de folios que contiene.
	5.	Captura la entrada de las cajas al almacén de documentos.
	6.	Asigna la ubicación de las cajas en el almacén.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	575
	18	05	1998	

V.12.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION
DE DOCUMENTOS EN EL ALMACEN.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	576
	18	05	1998	

V.12.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ALMACEN.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS, MEDIANTE LA CONSULTA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN PARA DETECTAR LA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LA LOCALIZACION DE CUALQUIER DOCUMENTO PODRA SER OBTENIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ALMACEN.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	577	
	18	05	1998		

V.12.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ALMACEN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Ingresa a la pantalla de consulta del Sistema de Control de almacén para la localización de documentos.
	2.	Realiza la consulta para la ubicación o localización de en el Sistema de Control de almacén cualquier documento que haya sido registrado.
	3.	Captura el número y tipo de documento, y el número de la caja en la que se encuentra archivado.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	578
	18	05	1998	

V.12.4.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	579
	18	05	1998	

V.12.4.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LOCALIZAR LOS PAQUETES, ANTES DEL PROCESO DE CAPTURA MEDIANTE EL CONTROL DE SOLICITUDES PARA DETECTAR SI EXISTEN FALTANTES.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

LAS SOLICITUDES DEBERAN SER CONTROLADAS POR PAQUETES ANTES DE INGRESAR AL PROCESO DE CAPTURA, PARA DETECTAR SI HAY SOLICITUDES FALTANTES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	580
	18	05	1998	

V.12.4.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe del Departamento de Control (DC), los paquetes etiquetados de solicitudes.
	2.	Organiza paquetes de solicitudes por las cajas de cada CADER.
	3.	Turna los paquetes de solicitudes al Departamento de Operación (DO).
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	AÑO	581
	18	05	1998	

V.12.4.4 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LA
CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	582
	18	05	1998	

V.12.4.4 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.

OBJETIVO ESPECIFICO:

LOGRAR LA DEPURACION DE LA INFORMACION QUE SE REGISTRA EN LA BASE DE DATOS, MEDIANTE EL PROCESO DE VERIFICACION DE DATOS ANTES DE SU CAPTURA.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

DEBERA REALIZAR INVARIABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACION DE SOLICITUDES CAPTURADAS.

DEBERA OBTENER LA RATIFICACION POR PARTE DEL SUBDIRECTOR DE COMPUTO DE QUE LA CAPTURA ES CORRECTA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	583
	18	05	1998	

V.12.4.4 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES PROCAMPO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
		Inicio del Procedimiento.
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)	1.	Recibe del Jefe de Departamento de Operación (DO) las solicitudes capturadas.
	2.	Genera listados de solicitudes capturadas para punteo y verificación.
	3.	Realiza punteo comparando la solicitud contra la impresión de la solicitud en el listado.
	4.	Marca errores de captura y turna al DO para corregir.
DEPARTAMENTO DE OPERACION (DO)	5.	Corrige y turna al Departamento de Soporte (DS).
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)	6.	Entrega al Departamento de Control (DC) solicitudes que deben ser rechazadas.
	7.	Emite listados de candidatos para pago y los entrega a la Delegación SAGAR.
DELEGACION SAGAR	8.	Recibe y entrega listados al CADER con el fin de depurar y encontrar posibles errores.
	9.	Regresa al DS los listados de candidatos depurados.
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)	10.	Recibe listados depurados y turna al DO para correcciones.
DEPARTAMENTO DE OPERACION (DO)	11.	Recibe listados depurados, realiza correcciones y turna al DS.
DEPARTAMENTO DE SOPORTE (DS)	12.	Emite nuevos listados de candidatos para pago y solicita Vo.Bo. del Subdirector.
	13.	Realiza integración y calcula los montos de los apoyos para solicitar autorización de impresión de cheques PROCAMPO.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	584
	18	05	1998	

V.12.5 DEPARTAMENTO DE ATENCION

V.12.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE PREDIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	585
	18	05	1998	

V.12.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE PREDIOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIONES REGIONALES	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	AÑO	586
	18	05	1998	

V.12.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE PREDIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

EFFECTUAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS PREDIOS, PARA CONSTATAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOLICITANTES DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO, Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES Y REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE ESOS APOYOS.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA:

SE DEBERA APLICAR LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE REGULA AL PROCAMPO Y LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA CON BASE EN ESTE, PARA EL CICLO AGRICOLA QUE CORRESPONDA.

SE DEBERA EFFECTUAR LA VERIFICACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS EN LOS CADER, PARA COMPROBAR QUE ESTOS ESTEN COMPLETOS.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
DIRECCIONES REGIONALES	DIA	MES	ANO	587	
	18	05	1998		

V.12.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE PREDIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ATENCION (DA)		Inicio del Procedimiento.
	1.	Recibe del Departamento de Control (DC) o por orden superior, el listado de las solicitudes a verificar.
	2.	Determina el programa de verificación de predios.
	3.	Reporta a las Delegaciones de SAGAR su programa de verificación de predios y los expedientes de los productores.
	4.	Asiste al predio y realiza la verificación física de la siembra.
	5.	Elabora acta final de la verificación realizada, obteniendo la firma del productor y de dos testigos de asistencia.
	6.	Prepara informe para el Director Regional (DR), entregándole listado de predios con irregularidades.
	7.	Integra una copia de cada acta de verificación a los expedientes de los productores correspondientes.
DIRECCION REGIONAL (DR)	8.	Turna los casos de irregularidades a la Delegación de SAGAR y retiene el pago hasta que la misma defina la situación del productor.
		Fin del Procedimiento.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	588
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	589
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
AMBIENTE DE COMPUTO	Se le llama ambiente a la infraestructura de software y hardware orientados a cubrir con los objetivos de cada empresa.
AMEAC	Acuerdo que establece los Mecanismos para la Entrega de los Apoyos a la Comercialización.
AÑO AGRICOLA	Período de doce meses dividido en dos ciclos agrícolas que son Otoño-Invierno y Primavera-Verano.
ASERCA	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
AUTORIZACION DE PAGOS	Se refiere a la aprobación para la impresión de documentos de pago que la Coordinación General de Apoyos Directos de ASERCA emite para las Direcciones Regionales a efecto de que procedan a su entrega en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR). Implica un monto para una superficie determinada.
AVSS	Acta de Verificación de Superficie Sembrada.
BANCOMEXT	Banco Nacional de Comercio Exterior.
BANXICO	Banco de México
BD	Abreviatura utilizada para referirse a una base de datos.
BUSHEL	Medida de capacidad equivalente a 25.4 Kilos (maíz, sorgo y centeno), 27.2 Kilos (frijol, soya, trigo) y 21.7 Kilos (cebada).
CA	Coordinación de Asesores de la Dirección en Jefe.
CARTA DE INTENCION DE COMPRA	Es el documento que obtiene información requerida de determinada empresa y de las características principales del grano en cuestión, así como de su origen y destino del mismo.
CECOBAN	Centro de Computo Bancario.
CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADER)	Es la unidad administrativa de un Distrito de Desarrollo Rural que, con respecto a PROCAMPO, tiene a su cargo la tarea de atender las ventanillas para la reinscripción de los productores beneficiarios y dictaminar las solicitudes reinscritas. Existen 712 CADER distribuidos en todo el territorio nacional.
CGAC	Coordinación General de Apoyos a la Comercialización.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
GLOSARIO DE TERMINOS	DIA	MES	ANO	590
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
CGAD	Coordinación General de Apoyos Directos.
CGD	Coordinación General de Delegaciones de la SAGAR.
CI	Contraloría Interna en ASERCA.
CJ	Coordinación Jurídica.
COBERTURA	Protección contra los cambios adversos en los precios. Inversión que involucra una posición en el mercado de futuros opuesta a la que se tiene en el mercado de físicos, con el fin de compensar cualquier pérdida; ya que se transfieren los riesgos derivados de los cambios adversos en los precios del mercado de físicos en un determinado tiempo.
COBERTURA CON FORMACION FINCA	Modalidad operada en el Programa de Cobertura de Precios de Productos Agrícolas, bajo la cual ASERCA cubrirá en el período 1998-2000 el 50% del costo de la cobertura y el 50% restante lo aporta el productor.
COBERTURA SIMPLE	Modalidad operada en el Programa de Cobertura de Precios de Productos Agrícolas, bajo la cual ASERCA cubrirá en el período 1998-2000 el 75% del costo de las coberturas y el 25% restante el productor.
CONASUPO	Comisión Nacional de Subsistencias Populares.
CORREDURIA	Organismo que actúa como intermediario entre un comprador y un vendedor de instrumentos financieros, cobrando una comisión. Un corredor especializado en acciones, bonos, opciones o futuros, actúa como agente y debe estar registrado en la Bolsa o Mercado en donde dichos bienes o activos son negociados.
CP	Colegio de Postgraduados.
DA	Dirección de Administración.
DAG	Departamento de Archivo General.
DAGO	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas.
DAI	Dirección de Análisis e Información.
DAS	Departamento de Adquisiciones y Suministros.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	591
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
/DB	Directorio que contiene los archivos referentes a la base de datos.
DCAI	Departamento de Control de Almacén e Inventarios.
DCCCP	Departamento de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
DCE	Dirección de Control y Evaluación.
DCPSPAD	Dirección de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos.
DCRC	Departamento de Control y Registro Contable.
DCRP	Departamento de Control y Registro Presupuestal.
DDC	Dirección de Documentación y Consulta.
DDI	Dirección de Difusión de la Información.
DDMA	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.
DEAAC	Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo.
DEC	Dirección de Enlaces Comerciales.
DESARROLLADOR	Es aquella persona que se encarga de programar una aplicación de software que cubre las necesidades o requerimientos de un usuario.
DF	Dirección de Finanzas.
DFE	Dirección de Fomento a las Exportaciones.
DFEC	Dirección de Fomento de Empresas Comercializadoras.
DGACS	Dirección General de Apoyos a la Comercialización y Servicios.
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
DGDM	Dirección General de Desarrollo de Mercados.
DGEC	Dirección General de Esquemas Comerciales.
DGJ	Dirección General Jurídica de la SAGAR.
DGMP	Dirección General de Medios de Pago.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
GLOSARIO DE TERMINOS	DIA	MES	ANO	592
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
DGOF	Dirección General de Operaciones Financieras.
DGPEAD	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos.
DGS	Dirección General de Sistemas.
DGSIOAD	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.
DISTRITO DE DESARROLLO RURAL (DDR)	Es la unidad administrativa de la Delegación Estatal de la SAGAR que se encarga de supervisar la operación de PROCAMPO en su ámbito de influencia y presidir las sesiones de los Subcomites de Control y Vigilancia. Existen 192 DDR distribuidos en todo el territorio nacional.
	Dirección en Jefe de ASERCA.
DJ	Dirección de Mecanismos Comerciales.
DMC	Dirección de Mercados Financieros.
DMF	Dirección de Mercados de Físicos.
DMFI	Departamento de Nomina.
DN	Dirección de Negociaciones Comerciales.
DNC	Dirección de Normatividad y Evaluación.
DNE	Dirección de Operación.
DO	Dirección de Operación y Administración de Sistemas.
DOAS	Diario Oficial de la Federación.
DOF	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos.
DOSA	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización.
DPAC	Dirección de Promoción y Capacitación.
DPC	Dirección de Planeación y Desarrollo.
DPD	Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas.
DPSS	Dirección Regional.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	593
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
DR	Dirección de Registro y Control.
DRC	Departamento de Selección y Contratación de Personal.
DSCP	Departamento de Seguimiento Físico Financiero.
DSFF	Departamento de Servicios Generales.
DSG	Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones.
DSIA	Dirección de Seguimiento Operativo.
DSO	Dirección de Supervisión de Sistemas de Pago.
DSSP	Departamento de Selección al Personal.
DSP	Dirección de Sistemas de Pago.
DSPA	Dirección de Soporte Técnico.
DST	Dirección de Telecomunicaciones.
DT	Ultimo día que se puede ejercer una opción.
FECHA DE VENCIMIENTO	Feria Alimentaria de Barcelona.
FIRA DE BARCELONA	Es la cédula que llena el productor al momento de la reinscripción con relación al predio registrado en el Directorio de productores para solicitar el apoyo. Lo asentado en la cédula se declara bajo protesta de decir verdad.
FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO	
HARDWARE	Es el conjunto de dispositivos físicos que conforman una computadora. El termino se utiliza como una manera de diferenciar la "caja" y los componentes electrónicos de una computadora con los programas que se instalan para hacer diferentes tareas.
INFOASERCA	Servicio directo de ASERCA a través de INTERNET.
INIFAP	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias.
JDS	Jefe de Departamento de Soporte.
JDS	Lineamientos de Operación.
LO	Seguir un procedimiento en una terminal o equipo de cómputo para



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	594
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
LOGIN	establecer una liga con la computadora.
MKSYBS	(Make system bootable) Abreviatura usada para describir el proceso de crear una copia del sistema operativo en algún dispositivo usado para respaldar información.
OPCION	Contrato que otorga el derecho o la obligación de comprar o vender contratos de futuros a cierto precio por un tiempo determinado.
ORACLE	Marca comercial y nombre del software que maneja la base de datos.
ORASHUT	Nombre del usuario utilizado para bajar o subir las bases de datos.
PASSWORD	Referente a la seguridad en cómputo, es una cadena de caracteres conocido para el sistema de cómputo y el usuario, el cuál debe especificarlo para tener el acceso limitado o total sobre el sistema y sobre los datos almacenados dentro de éste.
PROAFEX	Programa de Apoyo y Fomento a Exportadores.
PROCAMPO	Programa de Apoyos Directos al Campo. El Programa consiste en otorgar un apoyo por hectárea a la superficie elegible que esté sembrada con cualquier cultivo lícito, en explotación pecuaria, forestal o que se encuentre bajo proyecto ecológico autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP). Fue creado mediante el Decreto del 25 de julio de 1994 y su fe de erratas del 26 de septiembre del mismo año, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
PRUEBAS DE BERT	Pruebas Técnicas de Comunicación.
REINSCRIPCION	Es el acto por medio del cual el productor inicia el trámite para solicitar el beneficio de PROCAMPO.
REVISION CONTROL SYSTEM (RCS)	Es un controlador de versiones diseñado para controlar los cambios frecuentes de texto en los programas, archivos, documentos. Sus características principales son la identificación automática, almacenamiento, recuperación y combinación de versiones de archivos.
ROOT	Super-usuario del sistema operativo. Es el usuario que tiene los máximos privilegios dentro del sistema operativo.
	Directorio principal del sistema operativo, puede contener



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	595
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
/ROOT	subdirectorios. Es sinónimo del directorio del sistema.
RS 6000	Modelo comercial de los equipos de cómputo usados para el programa PROCAMPO.
SAGAR	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
SCCV	Subcomité de Control y Vigilancia.
SDC	Subdirección de Contabilidad.
SDC-DR	Subdirección de Computo de las Direcciones Regionales.
SDPP	Subdirección de Programación y Presupuesto.
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos.
SDRM	Subdirección de Recursos Materiales.
SDSG	Subdirección de Servicios Generales.
SDT	Subdirección de Tesorería.
SECOFI	Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
SECSA	Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SHUTDOWN	El proceso de terminar la operación del sistema o de un subsistema, siguiendo un procedimiento definido.
SICOMEPEPI	Sistema de Comercialización, Precios y Promoción Interna.
SIPA	Sistema Interbancario de Pagos Automáticos.
SNIM	Servicio Nacional de Información de Mercados.
SOFTWARE	Es un termino general para diferentes tipos de programas usados para operar computadoras y dispositivos relacionados.
	Son las correspondientes a los predios reinscritos formalmente en



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
GLOSARIO DE TERMINOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	596
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
SOLICITUDES CON APOYO CERO	PROCAMPO que no fueron sembrados o explotados al través de actividades agrícolas, pecuarias o forestales, y que no tienen derecho al apoyo de PROCAMPO. Los predios, por el hecho de ser reinscritos, permanecen vigentes en el Directorio del Programa.
SOLICITUDES DE TRAMITE NORMAL	Son aquellas cuyos formatos fueron impresos de manera automática porque resultaron con pago en el ciclo agrícola homólogo anterior y que, además, no están sujetas al proceso de verificación física (del predio) o documental (del expediente) obligatorio para los casos determinados en la normatividad y las que no han sido rechazadas.
SOLICITUDES DICTAMINADAS	Son las solicitudes reinscritas. Pueden ser dictaminadas como positivas o negativas por el Jefe del CADER para la obtención del apoyo.
SOLICITUDES EN REVISION	Son aquellas cuyo proceso operativo se interrumpe por requerir una validación complementaria de cualquier instancia de la SAGAR, de ASERCA o de la SECODAM.
SOLICITUDES RECHAZADAS	Son aquellas que la Dirección Regional remite a la Delegación Estatal por no cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad o con los procedimientos general y específicos del Programa, o porque al ser validadas por el sistema de procesamiento electrónico presentan inconsistencias con la información contenida en la base de datos.
SOLICITUDES REINSCRITAS	Son aquellas que se registraron en las ventanillas de atención: se clasifican en pagadas, con apoyo igual a cero y las dictaminadas como negativas. Las solicitudes pagadas y las de apoyo igual a cero cuentan siempre con dictamen positivo.
STARTUP	El proceso de inicio de la operación del sistema o de un subsistema, siguiendo un procedimiento definido.
SUPERFICIE PAGADA, APOYADA	Es la superficie elegible reinscrita, con dictamen positivo, cuya solicitud fue capturada, validada y ratificada por ASERCA Regional; cuenta con autorización de ASERCA Central y tiene emitido el documento de pago correspondiente.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
/TMP/FULL_EXPORT.LOG	Trayectoria y nombre del archivo en donde se guardan los mensajes de salida del proceso de respaldo con la utilidad de ORACLE full export.
	Trayectoria y nombre del archivo en donde se guardan los mensajes de salida del proceso de respaldo con la utilidad de AIX mksysb.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
GLOSARIO DE TERMINOS	DIA	MES	ANO	597
	29	01	1999	

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
/TMP/MKSYSB.LOG	Trayectoria y nombre del archivo en donde se guardan los mensajes de salida del proceso de respaldo en frío.
/TMP/RESPALDO_EN_FRIO. LOG	Universidad Autónoma de Chapingo.
UACH	Directorio que contiene los archivos de ORACLE.
/USR/ORACLE	Unidades Responsables de ASERCA.
UR	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.
USDA	



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	AUTORIZACION			PAGINA
ANEXOS	DIA	MES	ANO	598
	29	01	1999	

VII. ANEXOS



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
ANEXOS		DIA	MES	ANO	599
		29	01	1999	

VII. ANEXOS

ANEXO	CONTENIDO
1	CONTROL INTERNO DE GESTION.
2	VOLANTE INTERNO DE GESTION (COORDINACION JURIDICA).
3	VOLANTE INTERNO DE GESTION.
4	PROGRAMA DE APOYOS FISCALES.
5	FORMATO INDICATIVO PARA SOLICITAR APOYOS AL TRIGO.
6	FORMATO INDICATIVO DEL DICTAMEN DE AUDITOR EXTERNO.
7	SOLICITUD DE ENLACE COMERCIAL.
8	REGISTRO DE ASESORIAS.
9	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A USUARIOS-DIRECCIONES REGIONALES.
10	SOLICITUD DE MODIFICACION A USUARIOS-DIRECCIONES REGIONALES.
11	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A USUARIOS-CENTRO NACIONAL.
12	SOLICITUD DE MODIFICACION A USUARIOS-CENTRO NACIONAL.
13	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES DE CESIONARIOS.
14	DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES DE CESIONARIOS.
15	FICHA DE DEPOSITO BANCOMER-CIE.
16	DEVOLUCION DE APOYOS IMPROCEDENTES DE PRODUCTORES.
17	NOTIFICACION.
18	REPORTE DE SERVICIOS.
19	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL.
20	TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL INTERNA O ENTRE UNIDADES RESPONSABLES.
21	REGISTRO DIARIO DE EVENTOS Y ACCIONES DE ATENCION POR PARTE DE LA DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		AUTORIZACION			PAGINA
ANEXOS		DIA	MES	ANO	600
		29	01	1999	

VII. ANEXOS

ANEXO	CONTENIDO
22	PROPUESTA DE CONTRATACION.
23	PROPUESTA DE PROMOCION Y/O CAMBIO.
24	DOCUMENTACION SOLICITADA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
25	DOCUMENTOS SOLICITADOS AL PERSONAL DE HONORARIOS Y ASESORIAS.
26	DOCUMENTACION A REQUISITAR PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EVENTUAL.
27	MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
28	SOLICITUD DE EGRESO.
29	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION INSTITUCIONAL.
30	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION ESPECIALIZADA.
31	RECIBO DE CREDENCIAL.
32	REPORTE DE AUSENCIAS.
33	REQUERIMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.
34	SOLICITUD DE SERVICIOS.
35	CEDULA DE CERTIFICACION DE NO ADEUDO.
36	REQUISICION DE COMPRA.
37	SOLICITUD AL ALMACEN.
38	SOLICITUD DE SERVICIOS, MENSAJERIA Y CAFETERIA.
39	SOLICITUD PARA USO DE AUDITORIO, SALA DE JUNTAS Y EQUIPO AUDIOVISUAL
40	ORDEN DE SERVICIO.
41	SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO.
42	SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION
AGROPECUARIA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS				
ANEXOS	AUTORIZACION			PAGINA
	DIA	MES	ANO	601
	29	01	1999	

VII. ANEXOS

ANEXO	CONTENIDO
43	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS POR UNIDAD RESPONSABLE PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
44	SOLICITUD DE VEHICULO.
45	CONTROL DE SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR.
46	ORDEN DE SALIDA DE BIENES.
47	AUTORIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS E INVESTIGACIONES REGISTRADAS PARA CONTRATAR ASESORIAS, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS.
48	OFICIO DE COMISION.
49	SOLICITUD DE INSCRIPCION
50	REGISTRO AL PADRON DE COMERCIALIZACION

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



— MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EXPEDICION	
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA)	MES	AÑO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, AL ARTICULO 6° FRACCION X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA, Y CON EL FIN DE LOGRAR EL CABAL, OPORTUNO Y EFICIENTE DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA), EN EL QUE SE CONSIGNA, EN FORMA METODICA, LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO LAS AREAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION.

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

ING. ROMARICO ARROYO MARROQUIN

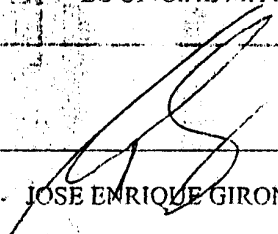


SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

HOJA DE AUTORIZACION

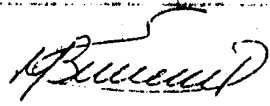
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA)

EL OFICIAL MAYOR



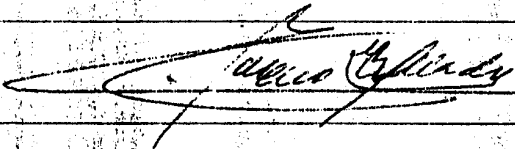
JOSE ENRIQUE GIRON ZENIL

DIRECTOR EN JEFE DE ASERCA



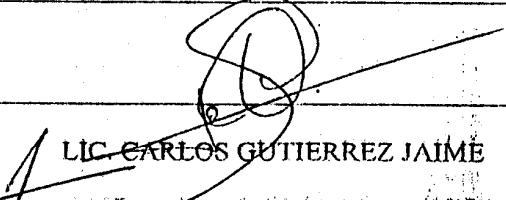
ACT. MARIO BARREIRO PERERA

EL DIRECTOR GENERAL JURIDICO



LIC. JORGE MORENO COLLADO

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME

FECHA DE AUTORIZACION ABRIL 1999

FECHA DE EXPEDICION

- - En la Ciudad de México, Distrito Federal, República Mexicana, el Ciudadano Licenciado Jorge Moreno Collado, Director General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, .. - - - - -

CERTIFICA: - - - - -

- - Que la presente copia fotostática consta de seiscientas cincuenta y un fojas útiles es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, mismo que para su resguardo se encuentra en el expediente respectivo que se lleva en el archivo correspondiente de esta Secretaría - - - - -

- - Expido esta certificación para uso y fines legales que procedan, a los veintiocho días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve. - - - - -



Jorge Moreno Collado

DIRECCION GENERAL JURIDICA



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1999 MAR -3 AM 11: 16

Oficio No. F00.14.00/ 213 /99

USE

RECIBIDO
DIRECCION EN
JEFE

México, D.F., a 23 de febrero de 1999

**LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGAR.
PRESENTE.**

Para concluir el proceso de actualización integral de los procedimientos de ASERCA, que permitan disponer del Manual General del Organismo actualizado y autorizado, me permito remitir las carpetas correspondientes y, de no haber inconveniente, se hagan los tramites necesarios a través de la Dirección General a su digno cargo para obtener la autorización por parte del C Secretario, de conformidad con el artículo 6º, fracción X de l Reglamento Interior de la SAGAR.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

RECIBIDO
MAR. 3 1999
USE 11:15
CONTRALORIA INTERNA
EN ASERCA

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**

ALBERTO LEPE ZUÑIGA

SAGAR
APOYOS Y SERVICIOS A LA
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
RECIBIDO
MAR. 3 1999
DIRECCION DE ORGANIZACION Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

S. A. G. D. R. D. G. P. O. P.
RECIBIDO
MAR. 3 1999
DIRECCION DE ORGANIZACION

C.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor interno en ASERCA.- Presente
Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

OFICIO No. 510.- 2882

ASUNTO: Se envía copia certificada del Manual General de
Procedimientos de Apoyos y Servicios a la
Comercialización Agropecuaria (ASERCA).

México, D.F., a 04 JUN. 1999

No. G	4488
Turnado a:	
c.c.p.	
Asunto:	
Instrucción:	
Aut.	Enterado

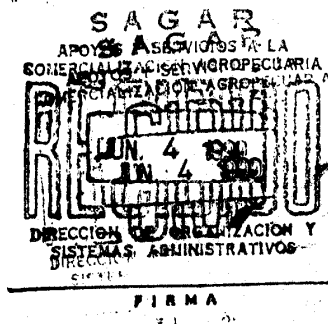
ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E.

Con fundamento en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6° Fracción X, 8° fracción I, 12 fracción XXII y 20 Fracción XXVII del Reglamento Interior de esta Secretaría, y de acuerdo con las políticas de modernización administrativa dictadas por la Oficialía Mayor, anexo le envío copia certificada del Manual General de Procedimientos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), toda vez que el C. Secretario tuvo a bien autorizar su expedición.

Lo anterior, con el propósito de que pueda proceder a su difusión y que dicho Manual sirva para el cumplimiento en forma metódica y oportuna de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de ASERCA responsables de su ejecución.

Es de señalar que el Manual de Procedimientos debe mantenerse permanentemente actualizado, por lo que cualquier modificación al mismo, se tendrá que hacer del conocimiento de esta Dirección general para su análisis y dictamen correspondiente.

Sin otro en particular quedo de usted,



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME

RECIBIDO
Dir. General de
Administración y Finanzas
1999 JUN -4 PM 11:34

Anexo: Lo indicado

- c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. José Enrique Girón Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Carlos Espindola Vargas.- Contralor Interno y Delegado en la SAGAR.- Presente.
Lic. Jorge Moreno Collado.- Director General Jurídico.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CG/ELG/FLG/jvr



APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Oficio No. F00.14.00/ 630 /99

México, D.F., a 4 de junio de 1999

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGAR.
P R E S E N T E .

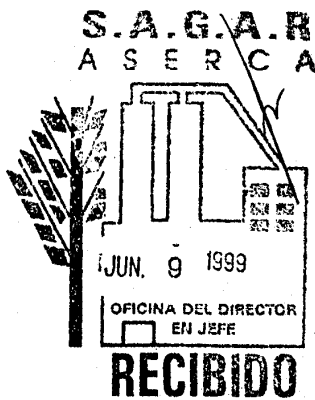
DIRECCION GENERAL
S.A.R.H.
99 JUN-9 13:30
PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO

Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, el dictamen favorable para los 6 procedimientos que se anexan al presente. La actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA, permiten disponer del Manual General del Organismo vigente, conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo.

De los seis procedimientos que se anexan, uno (V.7.5) sólo presenta modificaciones respecto al ya autorizado, mismas que deben incorporarse como resultado de la prueba piloto para la operación del depósito en cuenta de cheques. Los cinco restantes son procedimientos nuevos sobre actividades que consideramos deben incorporarse al Manual General de Procedimientos del organismo.

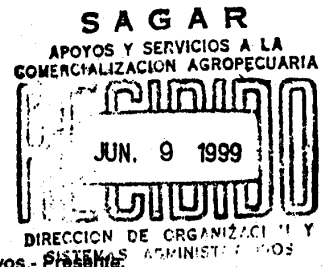
Cabe resaltar que para darle continuidad a la numeración que tiene el Manual General, ésta continuará de la última página del procedimiento autorizado, añadiendo un dígito adicional.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

ALBERTO LEPE ZUÑIGA



C.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor Interno en ASERCA.- Presente
Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.

FIRMA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

OFICIO No. 510.- 3102

ASUNTO: Se notifica que se consideran procedentes los 6 procedimientos que actualizan el Manual General de procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a 16 JUN. 1999

ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA.
P R E S E N T E.

No. G	4921
Turnado a:	
c.c.p.	
Asunto:	
Instrucción:	
Aut.	Enterado

Me refiero a su oficio No.FOO.14.00/630/99, mediante el cual envía para su revisión 6 procedimientos correspondientes a las Direcciones Generales de Medios de Pago y de Sistemas.

Al respecto, me permito informarle que una vez efectuado el análisis correspondiente, se consideran procedentes, desde el punto de vista organizacional, los 6 procedimientos señalados, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual General de Procedimientos de ASERCA.

Sin otro en particular quedo de usted,



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME

c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. José Enrique Girón Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CGJ/ELG/FLG/jvr

Aserca
RECIBIDO
Dir. General de
Admin. y Finanzas.
1999 JUN 18 AM 12:20



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
DIRECCION EN JEFE**

Oficio-Circular No. FOO.1.0/DJ/0439 /99

México, D.F. a 18 de junio de 1999

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

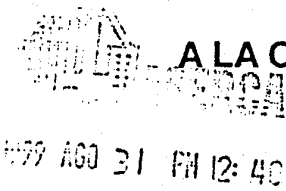
Anexo al presente las carpetas que contienen el Manual General de Procedimientos del organismo, dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y por la Dirección General Jurídica y autorizada su expedición por el C. Secretario de la SAGAR, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Les agradeceré que lo difundan con su personal y que sirva de guía para la realización de sus actividades y para los servidores públicos que se incorporen al organismo.

Así mismo, les recuerdo que el Manual debe permanecer actualizado, por lo que cualquier modificación relevante en las actividades que se desempeñan actualmente en sus Unidades Responsables, así como la incorporación de nuevas, las comuniquen a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**


MARIO BARREIRO PERERA



APOYOS Y SERVICIOS

A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Oficio No. F00.14.00/ 99

México, D.F., a 27 de agosto de 1999

RECIBIDO
DIRECCION EN JEFE

1999
AUG 31
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
S.A.R.H.

**LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGAR.
P R E S E N T E.**

Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, obtener el dictamen favorable para la modificación del procedimiento que se anexa al presente. La actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA, permiten disponer del Manual General del Organismo vigente, conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo.

El procedimiento que se anexa (V.6.1) sólo presenta modificación respecto al ya autorizado en la actividad número 20, eliminando la parte que a la letra dice; "y la identificación del productor o representante legal de la organización". La actualización es como resultado del cambio a los Lineamientos del Programa de Coberturas de Precios de Productos Agrícolas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 1999.

Cabe resaltar que la numeración que tiene el Manual General continuará, modificando únicamente la fecha en la hoja objeto del cambio y añadiendo en el reverso de la misma el No. de oficio y fecha de autorización a la adecuación del procedimiento.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**

ASERCA
RECIBIDO
AGO. 31 1999
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS

ALBERTO LEPE ZUNIGA

S. A. R. H.
APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
RECIBIDO
AGO. 31 1999
35E 12:40
CONTRALORIA INTERNA

- G.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
- Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor Interno en ASERCA.- Presente
- Lic. Miguel Yoldi Martín.- Director General de Operaciones Financieras.- Presente.
- Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Oficio No. F00.14.00/ 1004 /99

México, D.F., a 1° de septiembre de 1999

**LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGAR.
P R E S E N T E .**

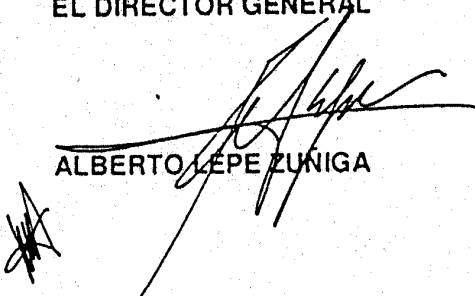
Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, obtener el dictamen favorable para un nuevo procedimiento, el cual se anexa al presente. La dinámica operativa conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo, requieren la actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA para mantener el Manual General del Organismo vigente.

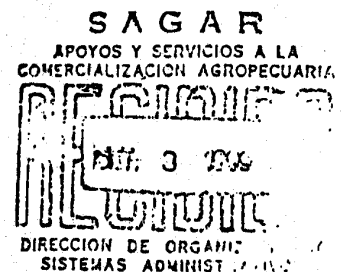
El procedimiento que se anexa (V.4.4) es el resultado de la incorporación de las Convocatorias para Subastas, actividad adicional a las que se desarrollan en los apoyos a la comercialización, la cual está normada con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 17 de agosto de 1999.

Cabe resaltar que la numeración que tiene el Manual General permanecerá para no alterar las carpetas ya distribuidas, por lo que únicamente se agregará un dígito a la última hoja de los procedimientos de la Unidad Responsable y se indicará en el reverso de cada hoja adicional el no. de oficio y fecha de autorización de dicho procedimiento.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**


ALBERTO LEPE ZUNIGA



FIRMA

C.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
C.P. Martíniano Rosas Almazán.- Director General de Esquemas Comerciales.- Presente.
Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor Interno en ASERCA.- Presente
Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.

Ref. F00.2.3.00/713/99



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

OFICIO No. 510.- 4642

ASUNTO: Se notifica que se consideran procedentes los 2 procedimientos que actualizan el "Manual General de procedimientos de ASERCA".

México, D.F., a **13 SET. 1999**

ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA.
P R E S E N T E.

Me refiero a sus oficios Nos.FOO.14.00/980/99 y 1004/99, mediante los cuales envía para su revisión 2 procedimientos a efecto de actualizar el "Manual General de procedimientos de ASERCA".

Al respecto, me permito informarle que una vez efectuado el análisis correspondiente, se consideran procedentes, desde el punto de vista organizacional, los 2 procedimientos del caso, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual de referencia.

Sin otro en particular quedo de usted,



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME



No. 6-7693
Turno
C.C.P.
Asunc.
Instru.
Aut. Enterado

c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. José Enrique Girón Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CG/EA/FLG/jvr



APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

DIRECCIÓN EN JEFE

Oficio-Circular No. FOO.1.DJ/0727/99

México, D.F. a 24 de septiembre de 1999

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURÍDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DEL DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 36 fracción IV del Reglamento antes citado, anexo al presente la actualización para el procedimiento V.6.1 "Compra de contratos de opciones en el mercado de futuros", así como el nuevo procedimiento V.4.4 "Realización de la subasta de los apoyos a la comercialización", mismos que con base en el artículo 20 fracción XXVII del multicitado Reglamento fueron dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Les agradeceré se incluyan en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos y los difundan con su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

Así mismo, les recuerdo que la dinámica operativa debe reflejarse en la actualización del Manual General de Procedimientos, por lo que cualquier modificación relevante en las actividades que desempeñan, así como la incorporación de nuevas, se comuniquen a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**


MARIO BARREIRO PERERA





**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Oficio No. F00.14.00/ 1083 /99

México, D.F., a 21 de septiembre de 1999

**LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGAR.
P R E S E N T E .**

Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, obtener el dictamen favorable para la adecuación del procedimiento que se anexa al presente. La dinámica operativa conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo, requieren la actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA para mantener vigente el Manual General del Organismo.

La modificación al "Procedimiento para la Entrega de los Apoyos de PROCAMPO a los Cesionarios" (V.7.5) es resultado de los cambios que se han generado en los medios de pago de los apoyos directos.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**


ALBERTO LEPE ZUNIGA

*Revisado
Dapoh.
27 Sept 99*

C.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Ing. Gilberto Navarro León.- Director General de Medios de Pago de ASERCA.- Presente.
Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor Interno en ASERCA.- Presente
Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos de ASERCA.- Presente.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

OFICIO NO. 510. 4994

ASUNTO: Se considera procedente el procedimiento
para actualizar el Manual General de
Procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a | 6 OCT 1999

ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio No. FOO.14.00/1083/99, mediante el cual envía para su revisión, el "Procedimiento para la Entrega de los Apoyos de Procampo a los Cesionarios", a efecto de actualizar el Manual General de Procedimientos de ese Organismo Administrativo Desconcentrado.

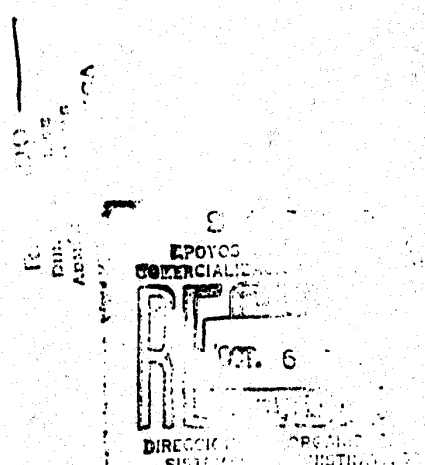
Al respecto, me permito informarle que una vez efectuado el análisis correspondiente, se considera procedente, desde el punto de vista organizacional, el procedimiento de referencia, por lo que puede ser considerado para la actualización del Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME

8347
1999 OCT 26 11:29



c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. José Enrique Giron Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

No. G	8347
Turnado a:	
P.c.p.	
Asunto:	
Instrucción:	



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Oficio Circular No. F00.14.00/ 1145 /99

México, D.F., a 8 de octubre de 1999

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SRIO. PARTICULAR DEL DIRECTOR EN JEFE
C.C. DIRECTORES GENERALES
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Para que los 3 organigramas dictaminados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, que corresponden a: Estructura Básica del Organismo Desconcentrado; Dirección General de Administración y Finanzas; y Dirección Regional, queden incluidos en el Manual de Organización, anexo al presente copia de los documentos citados, agradeciéndoles que los incorporen en el apartado de "dictamen" que se encuentra al final de la carpeta que fue entregada en su Unidad Responsable.

Asimismo, se anexa el procedimiento "Entrega de Apoyos a los Cesionarios" de la Dirección General de Medios de Pago debido a que tuvo adecuaciones, solicitándoles que lo reemplacen por el anterior en el Manual General de Procedimientos, e incorporen el oficio de autorización en el apartado de "dictamen" que se encuentra al final del Tomo II de dicho Manual.

Lo anterior tiene por objeto mantener permanentemente actualizados los manuales de Organización y General de Procedimientos del organismo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**



ALBERTO LEPE ZUÑIGA



C.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.

Ref: 9908204-01 y 9908347-01



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

OFICIO No. 510.- **4611**

ASUNTO: Se consideran procedentes 12 nuevos procedimientos para el pago de apoyos del PROCAMPO, para actualizar el Manual General de Procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a **27 SET. 2000**

ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
PRESENTE.

Me refiero a su Oficio No. FOO.1.4.00/1002/2000, mediante el cual envía para su revisión, 12 nuevos Procedimientos relacionados con la implantación del Cheque Regionalizado y del Giro Telegráfico, para el pago de apoyos del PROCAMPO, a efecto de actualizar el Manual General de Procedimientos de ese Organismo Administrativo Desconcentrado.

Al respecto, me permito informarle que una vez efectuado el análisis correspondiente, se estiman procedentes, desde el punto de vista organizacional, los procedimientos de referencia, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL


LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME

c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.-Presente.
Lic. José Enrique Girón Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.-Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CGI/EA/G/FLG/jvr



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DIRECCION EN JEFE

**Oficio-Circular No. FOO.1.0/DJ/0667 /2000
México, D.F. a 2 de octubre del 2000**

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 36 fracción IV del Reglamento antes citado, anexo al presente la actualización de los procedimientos y los diagramas de flujo de los Medios de Pago, con lo cual **se eliminan de la carpeta los correspondientes a los numerales V.7.1 a V.7.4 y se sustituyen por los nuevos procedimientos V.7.1 a V.7.12**, así mismo, los anteriores procedimientos V.7.5 a V.7.7 que se refieren a los pagos a cesionarios, no modifican su contenido pero cambiaron su número de procedimiento y de hoja, pasando a ser los procedimientos correspondientes a los numerales V.7.13 a V.7.15. Estos procedimientos, con base en el artículo 20 fracción XXVII del multicitado Reglamento, fueron dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SAGAR mediante el oficio que se anexa.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser integrados en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundidos entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**


MARIO BARREIRO PERERA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

OFICIO No. 510.- 5046

ASUNTO: Se considera procedente el "Procedimiento para el Pago de los Apoyos a la Comercialización por Banca Electrónica", para actualizar el Manual General de Procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a 24 OCT 2000

ING. ALBERTO LEPE ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
PRESENTE.

Me refiero a su Oficio No. FOO.1.4.00/1162, mediante el cual envía para su revisión el "Procedimiento para el Pago de los Apoyos a la Comercialización por Banca Electrónica", a efecto de actualizar el Manual General de Procedimientos de ese Organismo Administrativo Desconcentrado.

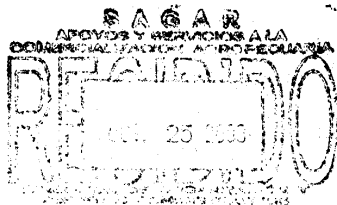
Al respecto, me permito informarle que en base al análisis correspondiente, se estima procedente, desde el punto de vista organizacional, el procedimiento de referencia, por lo que puede ser considerado para la actualización del Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ASERCA
LUN OCT 25 PM 12:26

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME



c.c.p. Act. Mario Barreiro Perera.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. José Enrique Girón Zenil.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CGJ/EAG/FLG/jvt

FA00-8094



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DIRECCION EN JEFE

Oficio-Circular No. FOO.1.0/DJ/ 0717/2000
México, D.F. a 27 de octubre del 2000

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 36 fracción IV del Reglamento antes citado, anexo al presente el nuevo procedimiento y el diagrama de flujo para el **"PAGO DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION POR BANCA ELECTRONICA"**, dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SAGAR mediante el oficio que se anexa.

Este procedimiento, así como el diagrama de flujo respectivo, deberán ser integrados en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**


MARIO BARREIRO PERERA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

OFICIO No. 310.- 345

ASUNTO: Se consideran procedentes los procedimientos V.6.1, V.6.2 y V.6.3 del Manual General de Procedimientos de ASERCA. para su actualización.

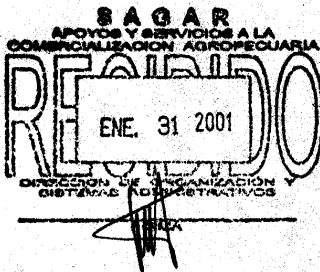
México D.F., a 30 ENE 2001

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA.
PRESENTE

Me refiero a su Oficio No. FOO.14.00/085/2001, mediante el cual envió para su revisión, los procedimientos V.6.1, V.6.2 y V.6.3 del Manual General de Procedimientos de ASERCA, a efecto de actualizarlo.

Al respecto, me permito informarle que en base al análisis correspondiente, se estiman procedentes, desde el punto de vista organizacional, los procedimientos de referencia, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME



c.c.p. Lic. Francisco Javier Mayorga Castañeda.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

CGE/EG/FLG/jv



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DIRECCION EN JEFE

**Oficio-Circular No. FOO.1.0/ 047 /2001
México, D.F. a 6 de febrero de 2001**

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 36 fracción IV del Reglamento antes citado, anexo al presente los procedimientos del Subprograma de Coberturas de Precios de Productos Agrícolas, (V.6.1, V.6.2 y V.6.3) dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser sustituidos en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**

FRANCISCO J. MAYORGA CASTAÑEDA



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Oficio No. F00.14.00/ 334 /2001

México, D.F., a 4 de abril de 2001

1000

**LIC. CARLOS GUTIERREZ JAIME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SAGARPA.
P R E S E N T E.**

PROCESO DE
ORGANIZACION
Y PRESUPUESTO

2001
ABR -4 12:19

DIRECCION GENERAL

S.A.R.H

Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, obtener el dictamen favorable para la actualización de los procedimientos que se anexan al presente. La actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA, permite disponer del Manual General del Organismo vigente, conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo.

Los 15 procedimientos que se anexan (V.7.1 a V.7.15) sólo presentan actualizaciones respecto a los autorizados para cumplir con la normatividad vigente. Cabe resaltar que la numeración que tiene el Manual General continuará sin cambio y únicamente se añadirá en el reverso de cada hoja que se sustituye el No. de oficio y fecha de autorización.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**

SAGAR
APOYOS Y SERVICIOS A LA
COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
RECIBIDO
ABR. 5 2001
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO

C. P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ

RECIBIDO
ABR 5 2001
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CONTROLORIA INTERNA
EN ASERCA

- C.c.p. Lic. Francisco Mayorga Casteñeda.- Director en Jefe.- Presente.
- Act. Juan Antonio Fernández Ortiz.- Coordinador General de Apoyos Directos.- Presente.
- C.P. José Antonio González Pérez.- Director General de Medios de Pago.- Presente.
- Ing. Carlos Martínez Suárez.- Contralor Interno en ASERCA.- Presente.
- Lic. José Horacio Martínez Tamez.- Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA

OFICIO No. 510-A.- 311

ASUNTO: Se consideran procedentes 15 procedimientos de la
Dirección General de Medios de Pago, para
actualizar el Manual General de Procedimientos de
ASERCA.

México D.F., a 25 de abril de 2001.

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio No. FOO.14.00/334/2001, mediante el cual envié para su revisión, 15 procedimientos modificados de la Dirección General de Medios de Pago, a efecto de actualizar el Manual General de Procedimientos de ese Organismo Administrativo Desconcentrado.

Al respecto, me permito informarle que una vez efectuado el análisis correspondiente, se estiman procedentes, desde el punto de vista organizacional, los procedimientos de referencia, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual citado.

Sin otro particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS

RECIBIDO
DIR. GENERAL DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS UNICA

APR 26 11:56

ASERCA

- c.c.p. Lic. Francisco Mayorga Castañeda.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Carlos Gutiérrez Jaime.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

ARCIB/EFLOM



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

DIRECCION EN JEFE

**Oficio-Circular No. FOO.1.0/0321/2001
México, D.F. a 27 de abril de 2001**

**C.C. COORDINADORES GENERALES
C. COORDINADOR JURIDICO
C.C. DIRECTORES GENERALES
C. CONTRALOR INTERNO
C. COORDINADOR DE ASESORES
C. SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIR. EN JEFE
C.C. DIRECTORES REGIONALES
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 36 fracción IV del Reglamento antes citado, anexo al presente los procedimientos actualizados de la Dirección General de Medios de Pago, (V.7.1 a V.7.15) dictaminados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser sustituidos en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR EN JEFE**

FRANCISCO J. MAYORGA CASTAÑEDA



**APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Oficio No. F00.14.00/ 952 /2001

México, D.F., a 27 de agosto de 2001

**ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE
LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS
DE LA SAGARPA.
PRESENTE.**

Por este conducto me permito solicitar su amable intervención para la revisión y en su caso, obtener el dictamen favorable para la actualización de los procedimientos que se anexan al presente. La actualización permanente de los procedimientos de las unidades responsables de ASERCA, permite disponer del Manual General del Organismo vigente, conforme a los cambios, adiciones o modificaciones en las actividades y procesos de trabajo que se generan en el organismo.

Los 2 procedimientos que se anexan (V.7.16 y V.7.17) Pago de Apoyos a la Comercialización, se adicionan a los 15 procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago, para cumplir con la normatividad vigente. Cabe resaltar que la numeración que tiene el Manual General continuará sin cambio y únicamente se añadirá en el reverso de cada hoja que se sustituye el No. de oficio y fecha de autorización.

Agradeciendo la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL**

C. P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ

C. P.

Lic. Francisco Mayorga Castañeda - Director en Jefe.- Presente.
Act. Juan Antonio Fernández Ortiz - Coordinador General de Apoyos Directos.- Presente.
C.P. José Antonio González Pérez - Director General de Medios de Pago.- Presente.
Ing. Carlos Martínez Suárez - Contralor Interno en ASERCA.- Presente.
Lic. Luis Humberto Baertero Cabrera - Director de Organización y Sistemas Administrativos.- Presente.

DOSA/ALA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA
EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

OFICIO No.- 923

ASUNTO: Se consideran procedentes 2 Procedimientos de la
Dirección General de Medios de Pago, para
actualizar el Manual General de Procedimientos
de ASERCA.

México, D.F., a 4 de octubre de 2001

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
PRESENTE

Me refiero a su Oficio No. FOO.14-00/952/2001, mediante el cual envía para su revisión los procedimientos "Inscripción al Subprograma de Apoyos a la Comercialización y validación de Solicitudes" y "Generación y Control de Pago de los Apoyos a la Comercialización", a efecto de actualizar el Manual General de Procedimientos de ese Órgano Administrativo Desconcentrado.

Al respecto, me permito informarle que en base al análisis correspondiente, **SE CONSIDERAN PROCEDENTES** desde el punto de vista organizacional, los procedimientos de referencia, por lo que pueden ser considerados para la actualización del Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS

c.c.p. Lic. Francisco Mayorga Castañeda.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

ARS/AVL/m



APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

DIRECCIÓN EN JEFE

**OFICIO-CIRCULAR NO. F80.1.0/ 0626 /2001
México, D.F. a 19 de octubre de 2001**

**COORDINADORES GENERALES
COORDINADOR JURÍDICO
DIRECTORES GENERALES
CONTRALOR INTERNO
COORDINADOR DE ASESORES
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE
DIRECTORES REGIONALES**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6º del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 35 fracción I del Reglamento antes citado, anexo al presente los procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago, (V.7.16 Procedimiento para la Inscripción al subprograma de apoyos a la Comercialización y Validación de Solicitudes y V.7.17 Procedimiento para la Generación y Control de Pago de los Apoyos a la Comercialización), dictaminados por la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser integrados en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EN JEFE**


FRANCISCO J. MAYORGA CASTAÑEDA.



SECRETARIA DE AGRICULTURA,
GANADERIA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACION

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA
EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

OFICIO No.- 587

ASUNTO: Se consideran procedentes 5 procedimientos de la Dirección General de Operaciones Financieras, para integrarlas al Manual General de Procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a 24 de mayo de 2002

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio No. FOO.1.5/695/2002, mediante el cual envié para su revisión 5 procedimientos de Coberturas de Posiciones Propias, a efecto de considerarlos para la conformación del Manual General de Procedimientos de ASERCA.

Al respecto, me permito informarle que en base al análisis efectuado a la información presentada, **SE CONSIDERAN PROCEDENTES**, desde el punto de vista organizacional, los procedimientos en comento, por lo que pueden ser incluidos en el Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS

c.c.p. Lic. Francisco Mayorga Castañeda.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

ARC/EAG/FLGjvr.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**APOYOS Y SERVICIOS A LA
COMERCIALIZACIÓN
AGROPECUARIA**

DIRECCIÓN EN JEFE

**OFICIO-CIRCULAR NO. F00.1.0/ 0360/2002
México, D.F. a 5 de junio de 2002**

**COORDINADORES GENERALES
COORDINADOR JURÍDICO
DIRECTORES GENERALES
CONTRALOR INTERNO
COORDINADOR DE ASESORES
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE
DIRECTORES REGIONALES**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 35 fracción VI del Reglamento antes citado, anexo al presente los procedimientos de la Dirección General de Operaciones Financieras, **(V.6.4 Procedimiento para la Compra de Contratos. Posiciones Propias, V.6.5 Procedimiento para Conciliar el Reporte Semanal de Operaciones .Posiciones Propias, V.6.6 Procedimiento para la Liquidación de Contratos. Posiciones Propias, V.6.7 Procedimiento para Transferir los Recursos Generados por las Operaciones Realizadas con NAFIN. Posiciones Propias y V.6.8 Procedimiento para Cubrir las Comisiones de NAFIN por Posiciones Propias.)**, dictaminados por la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser integrados en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EN JEFE**

FRANCISCO J. MAYORGA CASTAÑEDA.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA
EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

OFICIO No.- 795

ASUNTO: Se consideran procedentes 12 procedimientos
de la Dirección General de Medios de Pagos

México, D.F., a 11 de julio de 2002

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio No. FOO.1.500/936/2002, mediante el cual envié para su revisión 12 procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago, a efecto de considerarlos para la conformación del Manual General de Procedimientos de ASERCA.

Al respecto, me permito informarle que en base al análisis efectuado a la información presentada, SE CONSIDERAN PROCEDENTES, desde el punto de vista organizacional, los procedimientos en comento, por lo que pueden ser incluidos en el Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS

c.c.p. Lic. Francisco Mayorga Castañeda.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

ARC/BAE/FLG/jvr.

RECIBIDO
DIR. GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS
JULIO 17 2002
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

DIRECCIÓN EN JEFE

OFICIO-CIRCULAR NO. F00.1.0/ 451 /2002

México, D.F. a 30 de julio de 2002

COORDINADORES GENERALES
COORDINADOR JURÍDICO
X **COORDINADOR DE ENLACE**
X **JEFE DE LA UNIDAD DE ESAANCI**
DIRECTORES GENERALES
CONTRALOR INTERNO
COORDINADOR DE ASESORES
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 35 fracción I del Reglamento antes citado, anexo al presente los procedimientos de la Dirección General de Medios de Pago, dictaminados por la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

- V.7.1 Procedimiento para la solicitud, distribución y custodia de los formatos del cheque PROCAMPO.
- V.7.2 Procedimiento para la solicitud de autorización y generación de apoyos con cheque PROCAMPO.
- V.7.3 Procedimiento para la entrega de apoyos con cheque PROCAMPO, cancelación y conciliación de documentos.
- V.7.4 Procedimiento para la generación de reportes de emisión de cheques PROCAMPO y registro contable.
- V.7.5 Procedimiento para reportar cheques PROCAMPO robados y/o extraviados.
- V.7.6 procedimiento para la reexpedición de cheques PROCAMPO.
- V.7.7 Procedimiento para la entrega de los apoyos de PROCAMPO, a los cesionarios.
- V.7.8 Procedimiento para la validación y registro al catalogo de cuentas de cesionarios.

2



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | SAGARPA

APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- V.7.9 Procedimiento para la generación de reportes de la entrega de los apoyos de PROCAMPO, a los cesionarios y registro contable.
- V.7.10 Procedimiento para la inscripción al subprograma de Apoyos a la Comercialización y validación de solicitudes.
- V.7.11 Procedimiento para la generación y control de pago de los Apoyos a la Comercialización.
- V.7.12 Procedimiento para el pago de los apoyos de los subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales.

Estos procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos, deberán ser integrados en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EN JEFE

FRANCISCO J. MAYORGA CASTAÑEDA.

DOSP



SECRETARIA DE AGRICULTURA,
GANADERIA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACION

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA
EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

OFICIO No.- 1272

ASUNTO: Se considera procedente el procedimiento para el Pago de los Apoyos de los Subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales, para integrarlo al Manual General de Procedimientos de ASERCA.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2002

C.P. JAVIER GUZMAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DE ASERCA
P R E S E N T E

Me refiero a su Oficio No. FOO.1.500/1763/2002, mediante el cual envié para su revisión el "Procedimiento para el Pago de los Apoyos de los Subprogramas de Desarrollo de Mercados Regionales" correspondiente a la Dirección General de Medios de Pago, a efecto de considerarlo para la conformación del Manual General de Procedimientos de ASERCA.

Al respecto, me permito informarle que en base al análisis efectuado a la información presentada, SE **CONSIDERA PROCEDENTE**, desde el punto de vista organizacional, el procedimiento en comento, por lo que puede ser incluido en el Manual citado.

Sin otro en particular quedo de usted,

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ING. ALBERTO RIVEROLL CAMPOS

RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
ASERCA
29 NOV 2002 PM 2:04
SAGARPA
ASERCA
MJC

c.c.p. Lic. José Rodolfo Farias Arizpe.- Director en Jefe de ASERCA.- Presente.
Lic. Xavier Ponce de León Andrade.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Enrique Antillón Guerrero.- Director de Organización.- Presente.

ARC/FLG/jvr.

EXD2-10535



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SAGARPA

APOYOS Y SERVICIOS
A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

DIRECCIÓN EN JEFE

OFICIO-CIRCULAR NO. F00.1.0/ 693 /2002

México, D.F. a 9 de diciembre de 2002

COORDINADORES GENERALES
COORDINADOR JURÍDICO
COORDINADOR DE ENLACE
JEFE DE LA UNIDAD DE ESAANCI
DIRECTORES GENERALES
CONTRALOR INTERNO
COORDINADOR DE ASESORES
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente por lo que se refiere a que "Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados", toda vez que conforme al artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el C. Secretario del Despacho expidió el Manual General de Procedimientos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, mismo que en su oportunidad fue remitido a Ustedes y en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 35 fracción I del Reglamento antes citado, anexo al presente el procedimiento V.7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS APOYOS DE LOS SUBPROGRAMAS DE DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES de la Dirección General de Medios de Pago, dictaminado por La Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios de la SAGARPA mediante el oficio que se anexa.

Este procedimiento, así como el diagrama de flujo respectivo, deberá ser integrado en la carpeta que contiene el Manual General de Procedimientos que obra en su Unidad Responsable y ser difundido entre su personal para que sirva de guía en la realización de sus actividades.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EN JEFE

LIC. JOSÉ RODOLFO FARÍAS ARIZPE