

SECRETARÍA

DEL CAMPO

Sección R

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA DEL CAMPO



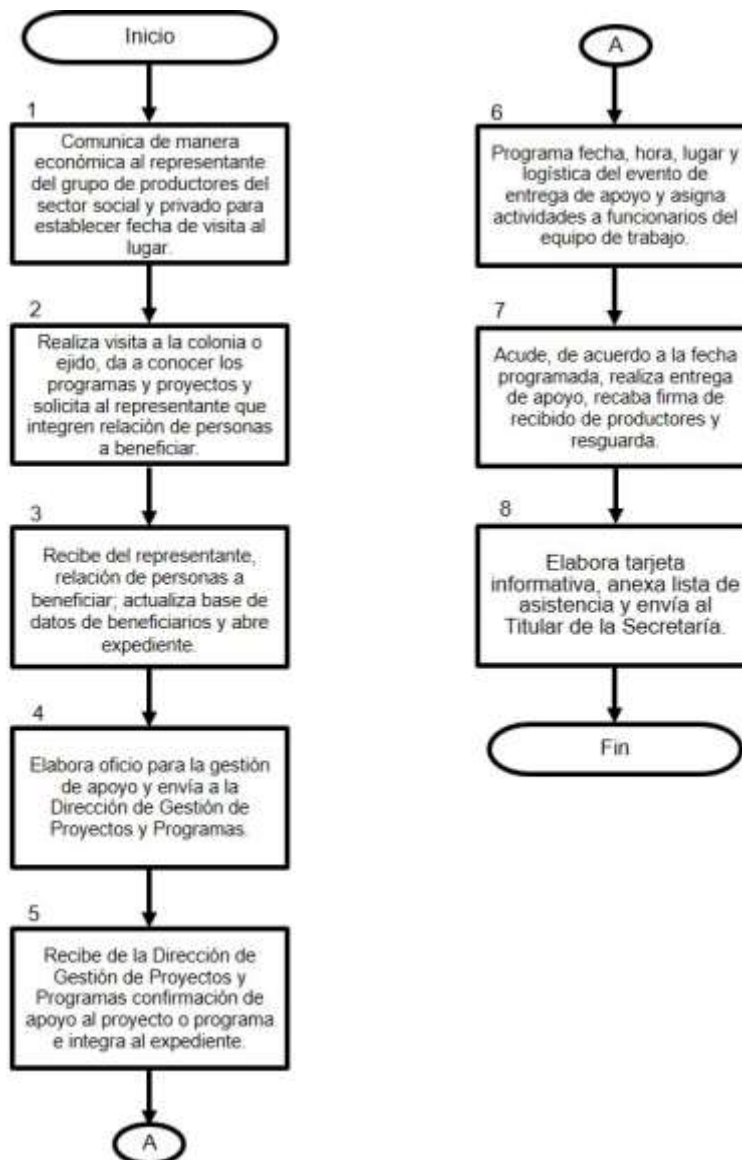
R1-01

Nombre del Procedimiento	Promover programas y proyectos para productores del sector social y privado.
Propósito	Dar a conocer los programas que ofrece la Secretaría del Campo ante los productores y al mismo tiempo brindar apoyos solicitados de acuerdo a las necesidades expuestas por ellas.
Alcance	Desde el establecimiento de visita a la colonia o ejido hasta la elaboración de tarjeta informativa donde da a conocer los resultados de dicho evento.
Área Responsable	Departamento de Fomento Agrícola/Dirección Agropecuaria.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Comunica de manera económica al representante del grupo de productores del sector social y privado para establecer fecha de visita al lugar.	Los productores del sector social son ejidatarios que cuentan con título de propiedad y los del sector privado son los avecindados.
2	Realiza visita a la colonia o ejido, da a conocer los programas y proyectos que ofrece la secretaría y solicita al representante que integren relación de personas a beneficiar.	Proyecto de maíz, fertilizante, de herramienta de campo, porcino, apícola, de bombas aspersoras, motobombas de riego, de granja cunícola, avícolas, fertilizante de café, de canje de cementales, maíz solidario.
3	Recibe del representante, relación de personas a beneficiar; actualiza base de datos de beneficiarios y abre expediente.	
4	Elabora oficio para la gestión de apoyo en original y copia, rubrica, recaba firma de la Director Agropecuario y turna: -Original de Oficio: Dirección de Gestión de Proyectos y Programas -1ª copia: Expediente	
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Gestión de Proyectos y Programas confirmación de apoyo al proyecto o programa, se entera e integra al expediente.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Programa fecha, hora, lugar y logística del evento de entrega de apoyo y asigna actividades a funcionarios del equipo de trabajo.	
7	Acude, de acuerdo a la fecha programada, en compañía del Director de Gestión de Proyectos y Programas, realiza entrega de apoyo correspondiente, recaba firma de recibido en lista de asistencia de productores y resguarda.	
8	<p>Elabora tarjeta informativa donde da a conocer los resultados de dicho evento, en original y copia; rubrica, recaba firma de la Director Agropecuario, fotocopia lista de asistencia y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de tarjeta informativa, -Original de lista de asistencia: Titular de la Secretaría -Copia de tarjeta informativa, -Copia de lista de asistencia: Expediente <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Promover programas y proyectos para productores del sector social y privado.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Promover programas y proyectos para productores del sector social y privado.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Promover programas y proyectos para productores del sector social y privado.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

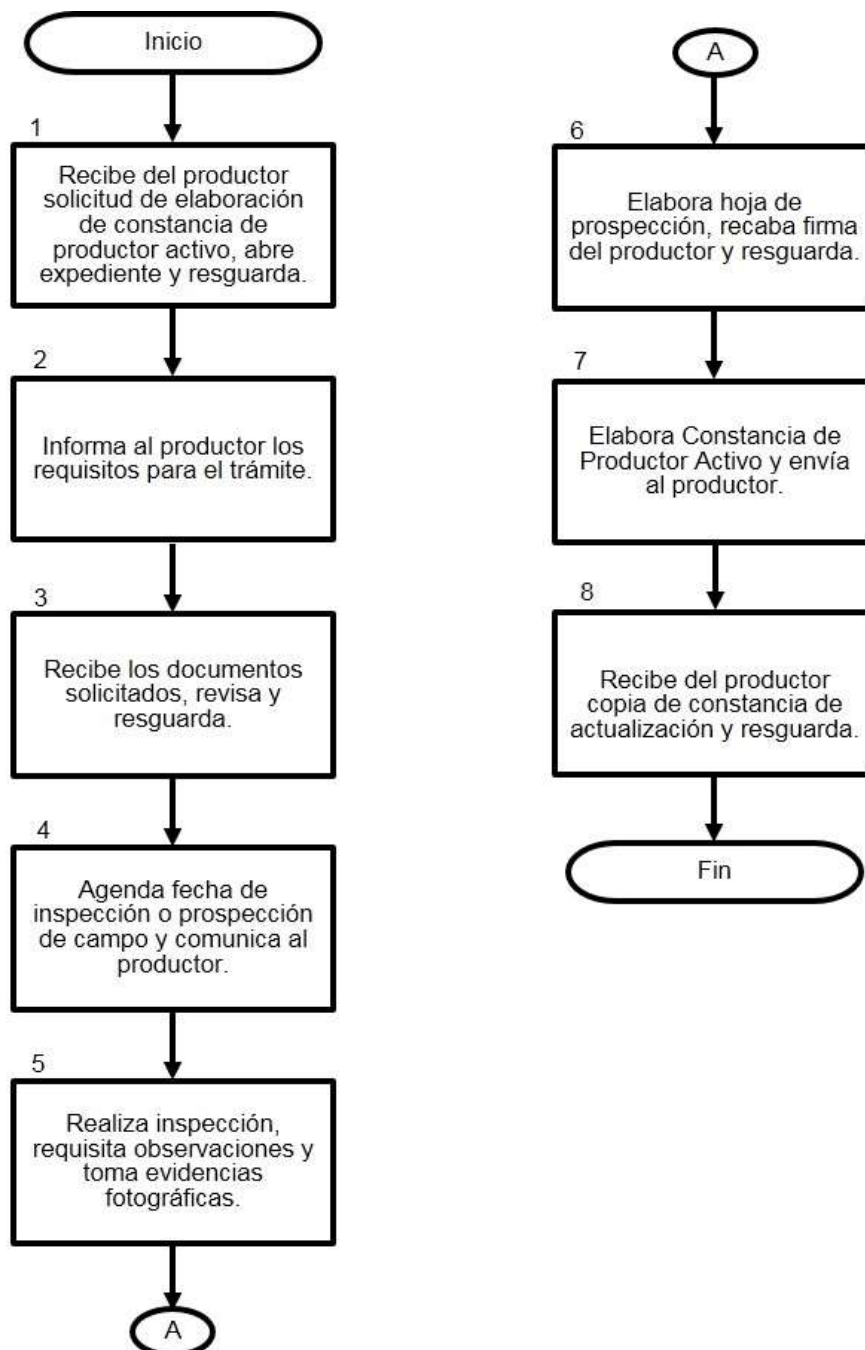
R1-02

Nombre del Procedimiento	Elaboración de constancias de productor activo para productores de ganado bovino, porcino, ovino y apícola.
Propósito	Registro y actualización del padrón ganadero nacional para acceder a los beneficios de los programas y proyectos de gobierno.
Alcance	Desde la solicitud de constancia de productor activo del productor hasta la recepción y resguardo de la copia de constancia de actualización del padrón ganadero nacional.
Área Responsable	Departamento de Fomento Pecuario/Dirección Agropecuaria.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del productor oficio de solicitud de elaboración de constancia de productor activo en original, abre expediente y resguarda.	
2	Informa al productor los requisitos para llevar a cabo el trámite, de acuerdo a los lineamientos.	
3	Recibe documentos solicitados al productor, revisa y resguarda.	
4	Agenda fecha y hora de inspección o prospección de campo para verificar la autenticidad de la solicitud y comunica de manera económica al productor.	Que el productor cuente con la unidad de producción.
5	Realiza la inspección, requisita ficha técnica de observaciones de campo y obtiene evidencias fotográficas.	
6	Elabora hoja de prospección en original, recaba firma del productor y resguarda.	
7	Elabora constancia de productor activo en original y copia, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría del Campo y distribuye: -Original de Constancia de productor activo: Productor -Copia de Constancia de productor activo: Expediente	Con la constancia de productor activo, el productor tramita la constancia de actualización del padrón ganadero nacional (pgn) que expide Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SINIIGA).

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Recibe del productor copia de la constancia de actualización, y resguarda en el expediente de concentrado de constancias de productores.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

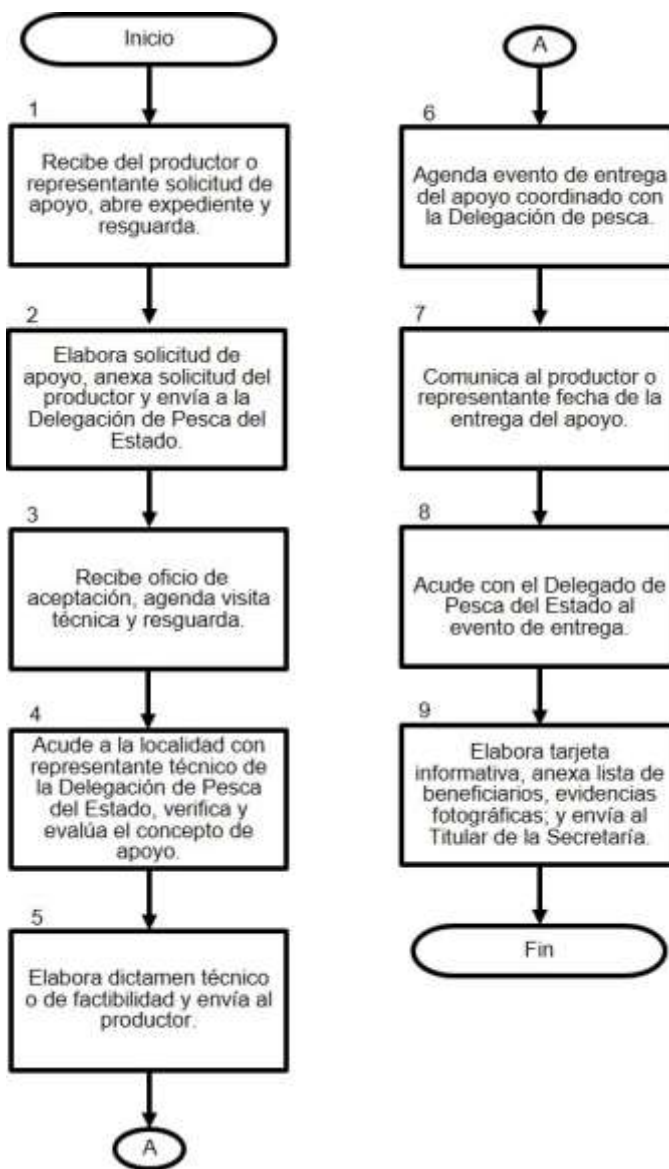
Nombre del Procedimiento	Elaboración de constancias de productor activo para productores de ganado bovino, porcino, apícola y ovino.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Elaboración de constancias de productor activo para productores de ganado bovino, porcino, apícola y ovino.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Para expedir constancia de productor activo, el productor deberá presentar copia de acta de nacimiento, de identificación oficial (INE) y Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, croquis de ubicación del colmenar, certificado parcelario (escritura, constancia del comisariado ejidal y número de teléfono). • Si el productor ya tiene acreditado su unidad de producción deberá presentar constancia anterior en original. 	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de constancias de productor activo para productores de ganado bovino, porcino, apícola y ovino.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos a productores por concepto de herramientas y materiales para la construcción o rehabilitación de infraestructura acuícola ante la Secretaría de Pesca.
Diagrama de Flujo	




Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos a productores por concepto de herramientas y materiales para la construcción o rehabilitación de infraestructura acuícola ante la Secretaría de Pesca.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para ser beneficiario del programa o proyecto, el productor deberá contar con el permiso de pesca vigente que expide SAGARPA- CONAPESCA.• Todos los productores deberán presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, INE, posesión del terreno.	

Nombre del Procedimiento

Gestión de apoyos a productores por concepto de herramientas y materiales para la construcción o rehabilitación de infraestructura acuícola ante la Secretaría de Pesca.

Formatos



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2012 – 2015 SECRETARIA DEL CAMPO MUNICIPAL

FICHA TECNICA

FECHA: _____ RS: _____

LOCALIDAD: _____

UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE (S) _____ TEL: _____

PROSPECCION DE CAMPO: _____

ASISTENCIA TECNICA: _____

SEGUIMIENTO TECNICO: _____

VALIDACION: _____

ASESORIA: TIPO DE PROYECTO: _____

CULTIVO O ESPECIE: _____

SUPERFICIE: _____

NO. DE BENEFICIARIOS: _____

ACTIVIDAD ACTUAL: _____

TIPO DE APOYOS RECIBIDOS: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

RESPONSABLE DE PROSPECCION

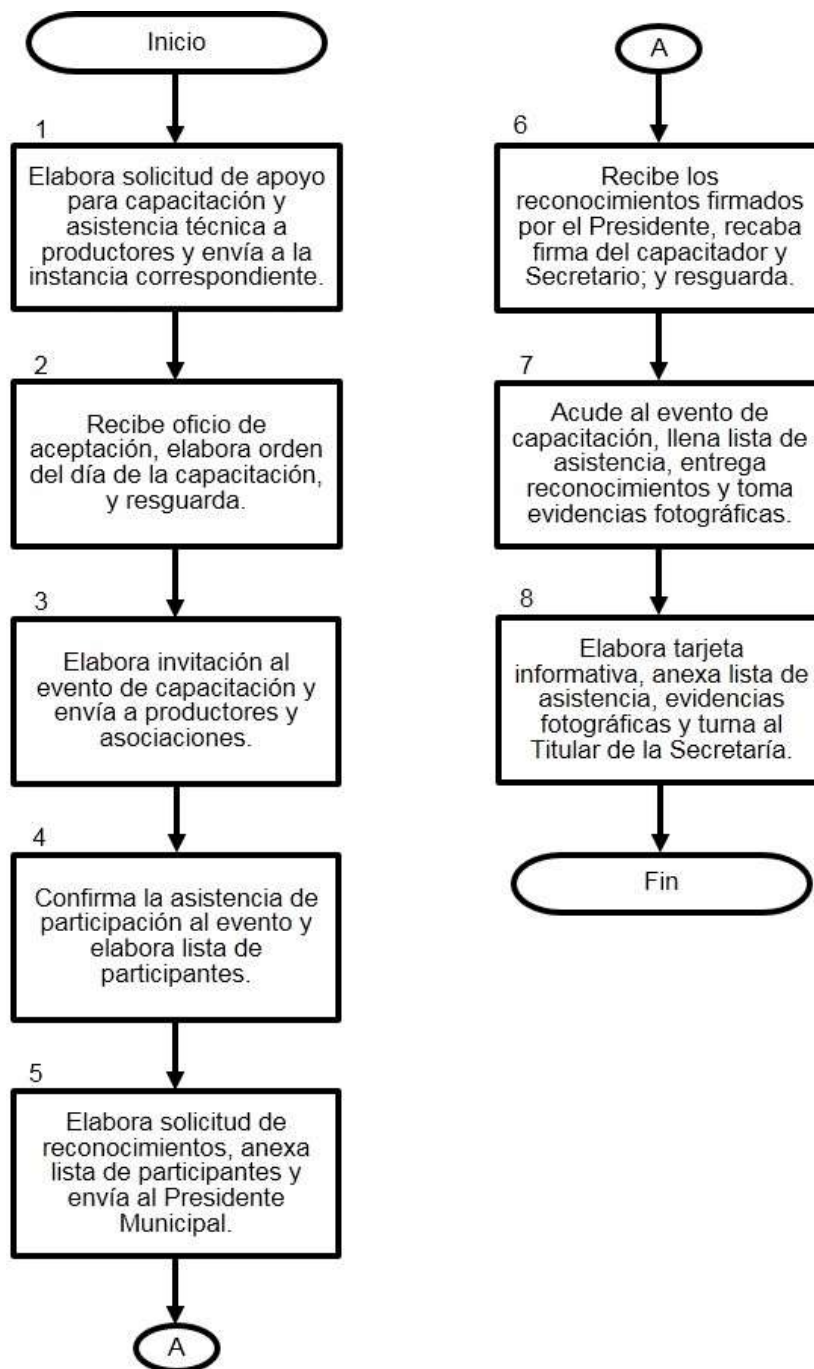
Central Poniente esq. 14 Sur (Edificio Consular, 4º. Piso) Tapachula, Chiapas.

R3-01

Nombre del Procedimiento	Gestión de eventos de capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario.
Propósito	Contar con productores agropecuarios calificados para mejor desempeño de sus actividades.
Alcance	Desde la elaboración de oficio de solicitud de capacitación y asistencia técnica hasta la elaboración y envío de tarjeta informativa.
Área Responsable	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Programas/Dirección de Gestión de Proyectos y Programas.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud de apoyo para llevar a cabo el proceso de capacitación y asistencia técnica a productores , en original y copia; rubrica, recaba firma del titular de Secretaría de Campo, abre expediente y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>-Original de oficio de solicitud: Instancia correspondiente.</p> <p>-Copia de oficio de solicitud: Expediente</p>	<p>Las instancias con la que se gestiona la capacitación son: UNACH, Municipio, INIFAP, Delegación de Pesca del Estado.</p>
2	<p>Recibe de la instancia correspondiente original de oficio de aceptación del apoyo, se entera, elabora orden del día para llevar a cabo la capacitación, en original y resguarda.</p>	
3	<p>Elabora original de oficio de invitación a productores y asociaciones para que asistan al evento de capacitación, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría del Campo y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>-Original de oficio de invitación: Productor y Asociaciones</p> <p>-copia de oficio de invitación: Expediente</p>	<p>Datos de la invitación: nombre del curso a desarrollar, duración, día hora y lugar</p>
4	<p>Confirma la asistencia de productores y asociaciones al evento de capacitación de manera económica y elabora lista de participantes.</p>	

Nombre del Procedimiento	Gestión de eventos de capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Gestión de eventos de capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento

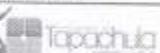
Gestión de eventos de capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario.

Formatos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
SECRETARIA DEL CAMPO MUNICIPAL
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS
ASOCIACIÓN GANADERA DE TAPACHULA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TAPACHULA

"Curso de Conservación de forrajes"

Tapachula, Chiapas; 11 de Diciembre de 2013.



	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

R3-02

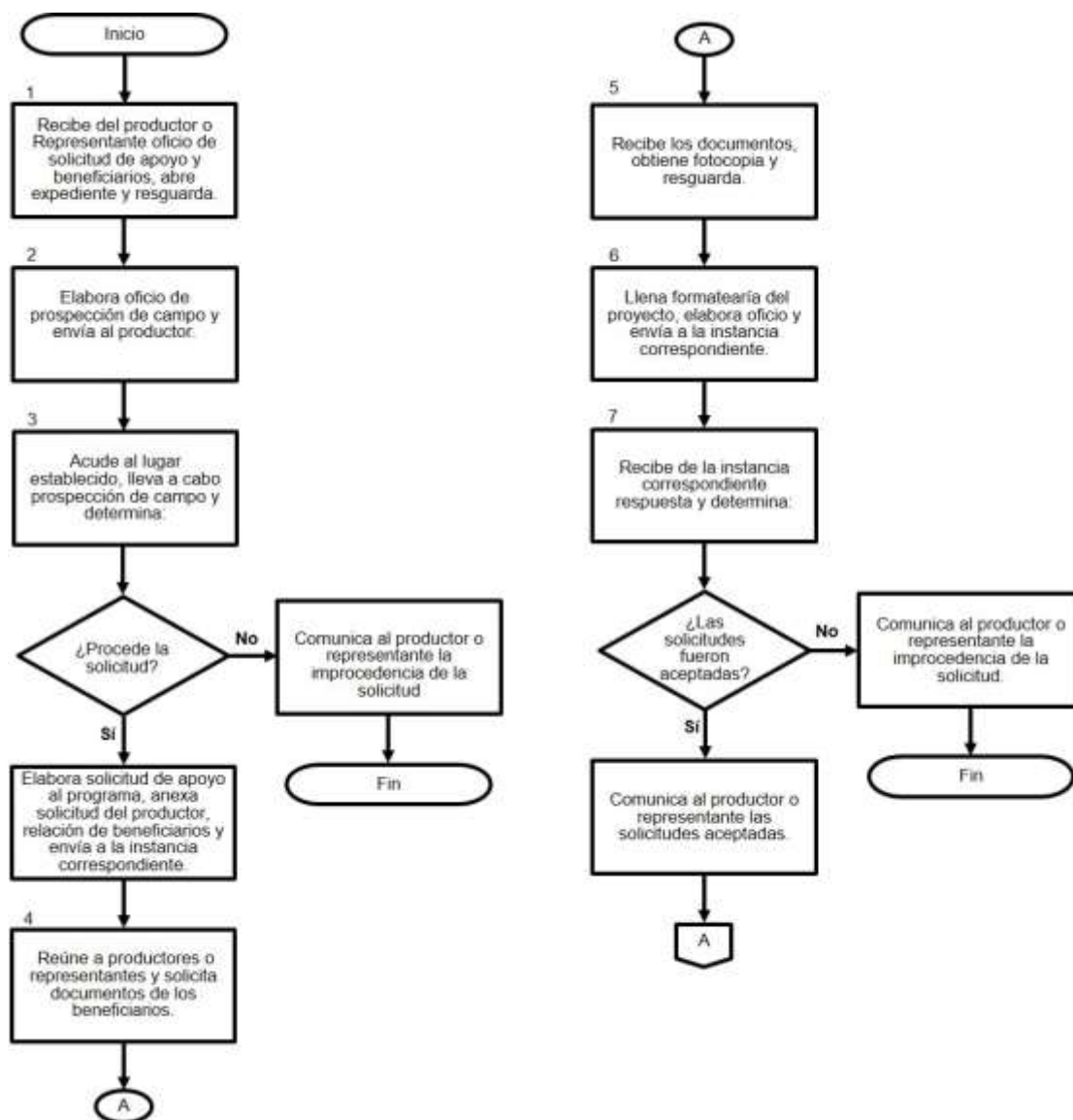
Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para productores con los tres niveles de gobierno.
Propósito	Promover el desarrollo sustentable e integral del sector agropecuario para mejorar la calidad de vida de los productores.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de apoyo del productor hasta la elaboración de tarjeta informativa.
Área Responsable	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Programas/Dirección de Gestión de Proyectos y Programas.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del productor o representante, a través del Presidente Municipal y el titular de Secretaría del Campo, original de oficio de solicitud de apoyo a proyectos o programas, anexo relación de beneficiarios, se entera, obtiene fotocopia, abre expediente social y resguarda.	Las gestiones se realizan ante las siguientes instancias: SAGARPA, CONAFOR, CDI, SEDESOL, y Secretaria del campo del Estado.
2	Elabora oficio de prospección de campo en original y copia, recaba firma del titular de la Secretaría del Campo y distribuye: -Original de oficio de prospección de campo: Productor -Copia de oficio de prospección de campo: Expediente	En el oficio se especifica fecha y hora en que se llevara a cabo la prospección de campo, misma que permite verificar físicamente las condiciones del terreno para la factibilidad del proyecto.
3	Acude al lugar establecido, lleva a cabo prospección de campo y determina: ¿Procede la solicitud? No , comunica al productor o representante la improcedencia de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

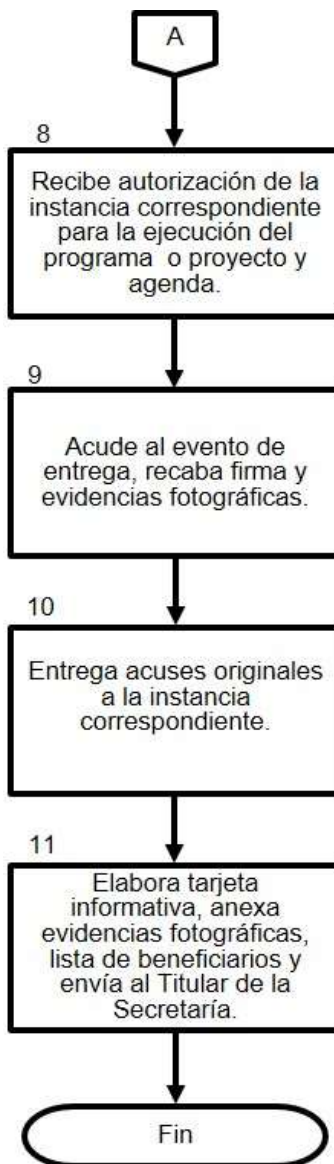
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Sí, elabora oficio de solicitud de apoyo al programa o proyecto, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del titular de Secretaría del Campo, anexa oficio original de solicitud del productor y relación de productores a beneficiar y envía:</p> <p>-Original de oficio de solicitud, -Original de oficio del productor y -Relación de productores: Instancia correspondiente</p> <p>-1ª copia de oficio de solicitud: Productor</p> <p>-2ª copia de oficio de solicitud: Expediente social</p>	<p>Proyecto de maíz, fertilizante, de herramienta de campo, porcino, apícola, de bombas aspersoras, motobombas de riego, de granja cunícola, avícolas, fertilizante de café, de canje de cementales, maíz solidario.</p>
4	Reúne a productores o representantes y solicita documentos personales de los beneficiarios.	
5	Recibe de los productores y representantes, copia de la documentación de cada productor a beneficiar, obtiene una fotocopia y resguarda.	
6	<p>Llena formatearía requerida para el proyecto, de acuerdo a las reglas de operación, en original y obtiene una fotocopia, elabora oficio de envió, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría del Campo y distribuye:</p> <p>-Original de oficio, -Original de formatearía y -Copia de los doctos. del productor: Instancia correspondiente</p> <p>-1ª Copia de oficio: Productor</p> <p>-2ª Copia de oficio: Expediente Social</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Recibe de manera económica de la instancia correspondiente la respuesta de aceptación y determina:</p> <p>¿Las solicitudes fueron aceptadas?</p> <p>No, comunica al productor o representante la improcedencia de la solicitud y da a conocer otras opciones de apoyo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, comunica de manera económica al productor o representante que las solicitudes fueron aceptadas.</p>	
8	<p>Recibe de manera económica el comunicado de la instancia para ejecución del programa o proyecto que corresponda, y agenda fecha y lugar de entrega del apoyo.</p>	
9	<p>Acude a la comunidad o lugar establecido para el evento de entrega de apoyos, recaba firma de acuses de recibo y obtiene evidencias fotográficas.</p>	
10	<p>Obtiene fotocopia de documentos de acuse, resguarda en expediente social y entrega de manera personal originales a la instancia correspondiente.</p>	
11	<p>Elabora tarjeta informativa en original y copia, anexa evidencias fotográficas y lista de beneficiarios, y envía al titular de la Secretaría del Campo e integra copia de tarjeta informativa al expediente social.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para productores con los tres niveles de gobierno.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para productores con los tres niveles de gobierno.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para productores con los tres niveles de gobierno.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para ser beneficiario del programa o proyecto, el productor deberá apegarse a las reglas de operación que emita la instancia federal y estatal.	

