



# IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS - GUIA DE MEJORA CONTINUA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

<b>ENTIDAD:</b>	Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural		<b>FECHA:</b>	01-abr-24
<b>N. ENLACE:</b>	M.C. Viliulfo Ramírez Lazo			
Misión: Planear , regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del estado, con la participación de los sectores social y privado, a fin de que las pequeñas y los pequeños propietarios, comunidades o ejidos, obtengan el óptimo aprovechamiento de los recursos, generar y promover procesos de desarrollo rural sustentables y sostenibles, en los diversos ámbitos territoriales, a través de la implementación de políticas, programas y acciones, en coordinación interinstitucional, organización, capacitación de productores, gestión y aplicación de recursos, transformación, comercialización, seguimiento y evaluación.	Visión: Lograr la autosuficiencia alimentaria en productos básicos, incrementar la productividad y producción, consolidando la competitividad en las cadenas productivas, en los sectores agropecuario, pesquero y acuícola, con base en las políticas públicas y sociales.	Objetivo general: La secretaria de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) es una dependencia integrante de la administración pública Estatal, encargada de impulsar el desarrollo del sector agroalimentaria y agroindustrial en el estado de Oaxaca; misma que se encuentra plasmado en el artículo 44 de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, de las cuales destaca: planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del Estado, con la participación de los sectores social y privado; coordinar, supervisar programas de desarrollo agrícola, de construcción de obras de pequeña irrigación, bordos, canales, abrevaderos de infraestructura hidroagrícola y desarrollo ganadero; así como promover su conservación en coordinación		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>		<b>ACCIÓN/PLAN DE MEJORA</b>	
Registrar y tramitar los proyectos en el sistema estatal de inversión publica (SEFIP)	Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?		Proyecto simplificado y Modulo de planeación y sistema de programación para la inversión publica	
Coordinar la elaboración de instrumentos de planeación para la operación de los programas de la secretaria	Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?		Lineamientos de INPLAN, diagnosticos y fuentes de información	

Coordinar la elaboración del diseño de programas de inversión	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Lineamientos de Finanzas y de la Instancia Técnica de Evaluación, Plan Estatal de Desarrollo y diagnosticos
Elaborar los programas presupuestales de de la Secretaria de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER)	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Plan Estatal de Desarrollo, lineamientos de la Instancia Técnica de Evaluación
Elaboracion del registro de beneficiarios de los programas de la secretaria	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Listado de beneficiarios proporcionado por las areas ejecutoras, lineamientos de COPEVAL y plantillas autorizadas
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, realizando una gestión oportuna para desarrollar las metas de esta secretaría	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Reglamento interno y manual de organización de la secretaría
Elaboracion de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Documentación comprobatoria autorizada para pago.
Pago de proveedores y acreedores	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)
Trámitar viáticos	<p>Analisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Formatos correspondientes debidamente requisitados.

Adquisición de insumos (papelería, productos de limpieza, agua, etc)	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Cotizaciones de los proveedores
Mantenimiento vehicular de la plantilla oficial	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Cotizaciones de los proveedores
Actualización del inventario de bienes muebles	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Plantilla actualizada del personal, e inventario de bienes muebles
Resguardo del archivo de concentración de la dependencia	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Cajas con archivos por año
Gestión y revisión del proceso de depósito en cuenta de nómina	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Generar las cuentas bancarias del personal a través del sistema bancario implementado en esta secretaría
Registro de los movimientos e incidencias del personal.	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Documentación del personal en base a la normatividad
Plan de capacitación técnicas y humanas del personal	<p>Análisis de observación</p> <p>¿Quién lo hace?</p> <p>¿Cómo se hace?</p> <p>¿Cuándo se hace?</p>	Capacitación

<p>Tramites para su publicación los documentos normativos en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>propuestas y validación de las áreas competentes</p>
<p>Asistencia legal y asesoría jurídica a la secretaria</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>solicitud</p>
<p>Representacion juridica de la Secretaria ante las autoridades administrativas y judiciales</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>expediente del caso</p>
<p>Recepcion y seguimiento a las solicitudes de los programas que opera la Secretaría en coordinacion con las oficinas regionales del estado.</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>Reglas de Operación y convocatorias de programas</p>
<p>Asesoramiento a las y los productores con relación a los programas que opera la secretaria</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>Reglas de operación de programas</p>
<p>Capacitacion del personal de las coordinaciones regionales en materia de los programas a operar en el ejercicio fiscal actual</p>	<p>Analisis de observación ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace?</p>	<p>Reglas de operación de los programas</p>