

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 5 DEL AÑO 2025.

No. 14

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Fomento Agroalimentario y
Desarrollo Rural

MARZO-2025

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos

SEFADER-MP1	FOMENTAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL EN EL ESTADO DE OAXACA.
SEFADER-MP1-UCV-PS1	Conservar los medios ecosistémicos.
SEFADER-MP1-UCV-PS1.1	Donación de plantas, nativas, forestales, frutales y de ornato.
SEFADER-MP1-UCV-PS1.2	Implementación de cursos o talleres para la conservación de la biodiversidad en el Estado.
SEFADER-MP1-SSA-PS2	Contribuir con la seguridad alimentaria.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.1	Otorgamiento de apoyos para el Programa Autosuficiencia Alimentaria.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.2	Otorgamiento de apoyos para abasto seguro de maíz.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.3	Otorgamiento de apoyos para fortalecer e incrementar la producción primaria pecuaria.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.4	Otorgamiento de apoyos para la mejora genética mediante inseminación artificial con sincronización de ciclo estral.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.5	Registro, actualización o refrendo de patente de fierro quemador.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.6	Administración de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.7	Registro de prestadores de servicios ganaderos en el Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX).
SEFADER-MP1-SSA-PS2.8	Otorgamiento de apoyo del componente Acuicultura y Pesca del programa de Autosuficiencia Alimentaria.
SEFADER-MP1-SSA-PS2.9	Donación de organismos acuáticos con potencial alimentario para repoblamiento.

SEFADER-MP1-S-PS3	Fortalecer las actividades económicas
SEFADER-MP1-S-PS3.1	Otorgamiento de apoyo del componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa Agronegocios.
SEFADER-MP1-S-PS3.2	Otorgamiento de subsidio para la infraestructura, equipamiento y mecanización del sector agroalimentario y agroindustrial.
SEFADER-MP1-S-PS3.3	Revisión de avances físicos de bienes adquiridos a través de los programas otorgados por la Secretaría.
SEFADER-MP1-S-PS3.4	Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los recursos públicos.

- VIII. Directorio
- IX. Exhorto
- X. Foja de firmas
- XI. Control de cambios

I. Introducción.

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, el cual dispone que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

En este mismo orden de ideas, en cumplimiento a lo señalado por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que señala como obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades, la emisión de sus Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con su Reglamento Interno y los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y, en tomando en consideración el contenido del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, que establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Se formula el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural del Estado de Oaxaca, cuya integración estuvo a cargo de la Dirección Administrativa en Coordinación con la Dirección Jurídica, mismo que tiene como propósito fundamental conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente a las personas servidoras públicas de esta Secretaría, así como a otras Dependencias, Entidades del Gobierno Estatal y a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de la Institución.

Para tal efecto, el presente documento contiene, en forma específica, información ordenada y sistemática sobre las atribuciones conferidas en Ley a la Secretaría, el marco jurídico aplicable, inventario de procesos y procedimientos sustantivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran. Es importante señalar, que la configuración actual de la estructura orgánica de la Secretaría, se deriva de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial Extra el 21 de diciembre de 2023 y atiende, primordialmente, a los criterios siguientes:

- 1. Mantener una estricta correlación entre la estructura orgánica, las atribuciones, funciones, programas y metas por cumplir.
- 2. Mantener el principio de racionalidad y austeridad con sentido productivo, considerando únicamente los órganos, niveles jerárquicos y personal estrictamente necesario para cumplir con los programas asignados.

3. Evitar duplicidades, dispersión de esfuerzos y fallas de coordinación, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de trabajo entre las distintas áreas de la Institución. En este sentido, el Manual de Procedimientos responde a la estructura y objetivo del Reglamento Interior, con el propósito de constituir un instrumento que contribuya a que el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas a la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, mismas que se encuentran debidamente plasmadas en los artículos 27 fracción XI y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente.

Por todo lo anterior, la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Dependencia. La intención de contar con este Manual es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora. Así como para detectar áreas de oportunidad y tomar las medidas pertinentes para mejorarlas.

El presente Manual de Procedimientos permite brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, de conformidad con la actual estructura orgánica; así mismo permite cumplir con el principio de legalidad, estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, quedan plasmado el actuar de esta Secretaría y en estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Por último, resulta preciso mencionar que, en la elaboración de este Manual de Procedimientos, se contó con la colaboración de todos los responsables de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural y, se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos que en el mismo se detallan, por lo que, su contenido quedará sujeto a los cambios que sufran tanto su estructura como las Leyes correspondientes, a fin de que siga funcionando como un instrumento eficaz y eficiente en el desarrollo de las tareas que realiza la Secretaría en bienestar de la sociedad en general.

II. Glosario.

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

Actividades Agropecuarias:	Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, pecuaria, silvicultura, pesca y acuicultura. Las actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios; entiéndase esto como las actividades no agropecuarias que se desarrollan en el medio rural.
Actividades económicas:	Agencias de Desarrollo Rural Sustentable.
Agentes de la Sociedad Rural:	Personas físicas o morales de los sectores social y privado que integran a la sociedad rural.
Acta entrega-recepción:	Documento que formaliza la transferencia de recursos, información y asuntos.
Agricultura familiar:	Es el modo de vida y trabajo agrícola practicado por hombres y mujeres de un mismo núcleo familiar, a través de unidades productivas familiares. Su fruto es destinado al consumo propio, al trueque y comercialización, pudiendo provenir de las actividades de recolección, agropecuaria, silvicultura, pesca u otros servicios rurales, tales como, la horticultura, frutícola, forestal, apícola, pecuario, industrial rural, pesquero artesanal, acuícola y de agroturismo.
Agroforestal (uso):	La combinación de agricultura y ganadería conjuntamente con el cultivo y aprovechamiento de especies forestales.
Agroindustrial:	Actividad económica que se encarga de producir, procesar y comercializar productos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales.
Alimentos básicos y estratégicos:	Respectivamente, aquellos así calificados por su importancia en la alimentación de la mayoría de la población o su importancia en la economía de los productores del campo o de la industria.
Autogestión:	Capacidad de las personas en lo individual y en forma colectiva de elegir y ejercer plenamente sus derechos sociales para planear y actuar en la construcción de su propio desarrollo.
Autosuficiencia alimentaria:	Es la capacidad que tiene el estado para lograr la disponibilidad de alimentos requerida para cubrir la demanda de su población, con el objetivo de generar un sistema alimentario propio, que considere no sólo la producción de alimentos, sino también la obtención de ellos.
Beneficiario:	Persona física o moral que recibe una autorización para hacer uso y/o adquirir un bien material, un servicio o un bien económico.
Bienestar Social:	Satisfacción de las necesidades materiales y culturales de la población, incluidas entre otras, la seguridad social, vivienda, educación, salud, empleo e infraestructura de servicios básicos.
Captación de Agua Pluvial:	Consiste en recolectar y almacenar agua proveniente de la lluvia para el consumo humano, uso doméstico y agropecuario.
Comercio justo:	La representación más directa y solidaria entre el consumidor y el productor, al eliminar la intermediación excesiva, procurando un trato comercial mejor remunerado.
Comisión Estatal Intersecretarial:	La Comisión Estatal Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.
Comité Técnico:	Grupo de personas que se reúnen para resolver problemas o desarrollar proyectos técnicos.
Consejo Estatal:	El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable.
Consejo Distrital:	El Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable en cada uno de los Distritos del Estado de Oaxaca.
Consejo Municipal:	El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
Concurrencia:	La acción e inversión conjunta de esfuerzos y recursos entre la sociedad y diferentes órdenes de Gobierno, teniendo como objetivo el logro del desarrollo rural sustentable.
Dependencias:	Las definidas con ese carácter en el artículo 3 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Desarrollo Rural Sustentable:	El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.
Dirección:	La Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración.
Ejecutivo Estatal:	El titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Enlace:	La persona responsable de coordinar al interior de la Dependencia o Entidad la integración del Manual de Procedimientos.
Entidades:	Las definidas con ese carácter en el artículo 3 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el artículo 2º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Estacionalidad agrícola campesina:	El período de tiempo medido en días, semanas o meses que las familias campesinas según las condiciones climáticas y de su calendario agrícola no tiene actividad.
Estado:	El Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Estímulos Fiscales:	Los incentivos otorgados por el Estado a través de beneficios preferentes en el ejercicio de la tributación.
Estro:	Mosca parda vellosa, cuyas larvas son parásitos internos de mamíferos. Hay varias especies, que atacan a distinto tipo de ganado, como el estro

de la oveja, del buey, etcétera.

Fierro de herrar:	Es una herramienta metálica que se calienta al rojo vivo para dejar una marca en el animal. Esta marca identifica al animal como propiedad de su dueño.
Gobierno del Estado:	El Gobierno del Estado de Oaxaca.
Guías de tránsito:	Documento que autoriza el traslado de animales y sus productos.
Hato:	Porción de ganado mayor o menor.
Huerto Comunitario:	Terreno de corta extensión destinado al cultivo de verduras, legumbres y frutas, planificado así por las autoridades para generar un desarrollo sustentable y en el que se requiere de la organización, participación de la comunidad y el tequilo.
Inocuo:	Lo que no hace o causa daño a la salud.
Inseminación artificial:	Técnica de reproducción asistida que consiste en introducir espermatozoides de un animal macho en el tracto reproductivo de una hembra.
Integral:	La articulación social, económica, ambiental y cultural que propicia el desarrollo del sector rural de manera sostenible y sustentable.
Investigación y transferencia de tecnología:	La investigación y la modernización de tecnologías aplicadas a las actividades rurales que tengan por objeto el fomento de productividad, calidad, inocuidad, mejoramiento genético, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies vegetales y animales; así como todas aquellas acciones que permitan disponer de mayor eficiencia y eficacia de los procesos productivos y de servicios en el medio rural.
Ley:	La Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.
Lineamientos:	Lineamientos para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Manejo Integrado de Plagas:	La cuidadosa consideración de todas las técnicas disponibles para combatir las plagas y la posterior integración de medidas apropiadas que disminuyen el desarrollo de poblaciones de plagas y mantienen o restringen el empleo de plaguicidas para reducir los riesgos para la salud humana, la salud animal o el medio ambiente.
Mejoramiento genético animal:	Procedimiento científico que tiene como objetivo la observación, evaluación, selección de animales superiores con genes sobresalientes, con características deseables con el propósito del mejoramiento genético para así poder seleccionar los animales más adecuados para la reproducción.
Ley de Planeación:	La Ley de Planeación para el Estado de Oaxaca.
Órdenes de Gobierno:	Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
Organismos Genéticamente Modificados:	Cualquier organismo que posea una combinación de material genético que se haya obtenido mediante la aplicación de la biotecnología moderna.
Persona Física:	Individuo que tiene capacidad jurídica y puede adquirir derechos y obligaciones.
Persona Moral:	Entidad jurídica que está conformada por un grupo de personas físicas que se unen para realizar actividades económicas, sociales o culturales.
Plaga:	Toda especie, variedad o biotipo vegetal, animal o agente patógeno dañino para las plantas y productos, materiales o entornos vegetales.
Plaguicida:	Cualquier sustancia o mezcla de sustancias con ingredientes químicos o biológicos destinados a repeler, destruir o controlar cualquier plaga o a regular el crecimiento de las plantas.
Plaguicida de Uso Prohibido o Restringido:	Es aquel cuyos usos se encuentran dentro de una o más categorías prohibidas o restringidas total o parcialmente mediante una medida o norma reglamentaria. Estos incluyen los productos químicos cuya aprobación para primer uso haya sido denegada o que las industrias hayan retirado del mercado o de ulterior consideración en el proceso de aprobación nacional o internacional y cuando haya pruebas claras que esa medida se haya adoptado con el objeto de proteger la salud humana y el medio ambiente.
Plaguicida con grado de peligrosidad:	Son aquellos que representan riesgos agudos o crónicos a la salud humana o al medio ambiente de acuerdo a las normas oficiales mexicanas o a través de alguna de las clasificaciones realizadas por los organismos internacionales.
Plan Estatal:	Al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca.
Unidad productiva familiar:	Es la unidad de explotación rural que depende preponderantemente del trabajo familiar desarrollado sobre determinada área, con independencia de su forma jurídica o régimen de tenencia del predio, administrada y operada directamente por los miembros de la familia, quienes residendo en él o en zona cercana obtienen de ella su principal fuente de ingreso.
Participación Ciudadana:	Derecho de los ciudadanos para participar de manera permanente, integral y sistemática en la política económica y social para el desarrollo rural.
Productos Básicos y Estratégicos:	Aquellos que forman parte de la dieta de la mayoría de la población diferenciados por regiones, los productos agropecuarios cuyo proceso productivo se relaciona con segmentos significativos de la población rural u objetivos estratégicos estatales y/o nacionales, definidos por la ley o por considerarlos así por el consejo estatal.
Proceso:	Conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios (as); es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario (a) interno y externo.

Procesos de Apoyo:	Son aquellos que sirven de soporte a los procesos sustantivos. Sin ellos, no serían posibles los procesos sustantivos ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de la dependencia o entidad.
Procesos Estratégicos:	Son los procedimientos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la dependencia o entidad, así como asegurar su cumplimiento. Proporcionan directrices límites de actuación al resto de los procesos.
Procesos Sustantivos:	Son aquellos que justifican la razón de ser de la dependencia o entidad.
Procedimiento:	Forma específica de llevar a cabo un proceso. De forma generalizada, los procedimientos describen qué debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.
Programa Especial Concurrente:	El programa especial concurrente para el desarrollo rural sustentable, que incluye el conjunto de Programas Sectoriales relacionados con las materias motivo de esta Ley.
Programas Sectoriales:	Los programas específicos del gobierno federal como estatal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del desarrollo rural sustentable.
Recursos Naturales:	Todos aquellos bienes naturales renovables y no renovables susceptibles de aprovechamiento a través de los procesos productivos rurales y proveedores de servicios ambientales como son: tierras, bosques, recursos minerales, agua, recursos genéticos, comunidades vegetativas y animales.
Reglamento:	Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad.
SEFADER:	Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
SIPEOAX:	Sistema Pecuario de Oaxaca.
Seguridad Alimentaria:	Es el estado en el cual todas las personas deben gozar, en forma oportuna y permanente, el acceso físico, económico y social a los alimentos que necesitan, en cantidad y calidad, para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles un estado de bienestar general que coadyuve al logro de su desarrollo.
SEFIN:	Secretaría de Finanzas.
Sistema:	Mecanismo de concurrencia y coordinación de las funciones de las diversas dependencias e instancias públicas y privadas, en donde cada una de ellas participa de acuerdo con sus atribuciones y competencias para lograr un determinado propósito.
Sistema-Producto:	El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.
Soberanía Alimentaria:	Es el derecho de los pueblos a alimentos nutritivos y culturalmente adecuados, accesibles, producidos de forma sostenible y ecológica, y su derecho a decidir su propio sistema alimentario y productivo, dando prioridad a las economías y mercados locales, así como otorgar el poder a los campesinos y a la agricultura familiar, la pesca artesanal y el pastoreo tradicional.
Sustentabilidad:	La sustentabilidad ambiental referida a la necesidad de que el impacto del proceso de desarrollo no destruya de manera irreversible la capacidad de carga del ecosistema.
Organismos acuáticos:	Seres vivos que habitan en el agua, ya sea dulce o salada.
Producción Orgánica:	Sistema de producción que pondera el medio ambiente y la salud humana por medio de técnicas que procuran la conservación del suelo, la fertilidad de la tierra, la alimentación natural de ganado y en general todo aquel método que tienda reducir al mínimo la aplicación de agentes sintéticos, modificados o que se consideren dañinos para la preservación del medio ambiente.
L. Maíz Nativo:	Cereales de la especie Zea Mays originario de cierta Comunidad, Región o Estado dentro del Territorio Nacional y que se diferencia de otras clases extranjeras, mejoradas o genéticamente modificadas.
Usuaría (o)	A quien está destinado el servicio.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto, orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de los departamentos y áreas que conforman la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural del Estado de Oaxaca con una visión global, estructural, sistemática y funcional, para contribuir a la modernización administrativa y funcionamiento de dicha Dependencia, el cual sirve como instrumento de consulta y orientación a las y los Servidores Públicos de la propia Secretaría; particulares; así como a otras Dependencias del Gobierno municipal, estatal y federal, a cerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad, eficacia y transparencia en las actividades diarias a desarrollar.

El diseño y difusión de este Manual de Procedimientos tiene como finalidad la intención de especificar claramente la gestión y tramitación de los procesos sustantivos que se lleva a cabo en cada área, dirección o departamento que integra la Secretaría, fortaleciendo la coordinación del personal que la compone, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o los integrantes de cualquier otra área dentro de la propia Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.

LEYES

Ley Agraria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005.
Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada el 07 de junio de 2024.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2008.

Ley de Energía para el Campo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2012.

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley de Productos Orgánicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2006.

Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007.
Última reforma publicada el 11 de mayo de 2018.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1994.
Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.

Ley Federal de Sanidad Animal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007.
Última reforma publicada el 21 de mayo de 2024.

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Pesca.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1999.
Última reforma publicada el 28 de enero de 2004.

Reglamento de la Ley de Sanidad Animal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2012.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por el bando solemne el martes 03 de julio de 2024.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de abril de 2023.

LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Estado el 9 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de febrero del 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 09 de abril del 2012.
Última reforma publicada el 05 de agosto del 2023.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero del 2012.
Última reforma publicada el 23 de septiembre del 2023.

Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de agosto del 2011.
Última reforma publicada el 15 de Julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio del 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2024.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril del 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre del 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Estado el 18 de agosto de 2011.
Última reforma publicada el 15 de Julio de 2023.

Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo del Programa Especial Concurrante para el Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Oaxaca.
Publicada en Periódico Oficial del Estado el 18 de agosto del 2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado el 9 de agosto de 2012.

Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2023.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se implementan los formatos denominados "Guarda custodia de ganado" y "Acta de recepción de ganado" aplicable al ganado bovino en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado el 15 de abril de 2020.

Acuerdo por el que se implementa el Registro Electrónico de Movilización (REEMO) de ganado bovino en pie en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 05 de diciembre de 2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria que Ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se establece las Reglas de Operación del Programa Agronegocios de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con Recursos Estatales en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los componentes a) Restauración y conservación de humedales costeros, b) Desarrollo de capacidades y acompañamiento técnico en humedales costeros, del Programa Autosuficiencia Alimentaria y c) Restauración y conservación de los ecosistemas de las microcuencas del Programa Abasto Seguro de Maíz.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos operativos del Componente Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial.
Difundida en la página de la SEFADER.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Operativos del Componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa de Agronegocios.
Difundidos en la página web institucional de la SEFADER en el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Operativos del Componente de Acuicultura y Pesca del Programa de Autosuficiencia Alimentaria.
Difundidos en la página web institucional de la SEFADER en el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUALES

Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de abril de 2024.

CONVOCATORIAS

Convocatoria pública del componente estrategias de desarrollo comunitario rural del Programa de Autosuficiencia Alimentaria.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria pública fortalecimiento a las unidades de producción del Programa Autosuficiencia Alimentaria.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria pública producción artesanal de semillas del Programa de Autosuficiencia Alimentaria.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria fortalecimiento a las unidades de producción del Programa de Abasto Seguro de Maíz.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria pública del componente de acuicultura y pesca del Programa Autosuficiencia Alimentaria.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria pública del Componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa de Agronegocios.
Difundida en la página web institucional de la SEFADER.

Convocatoria pública del Componente de Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial, del Programa de Agronegocios.
Difundida en la página de la SEFADER.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/ MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
FOMENTAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL EN EL ESTADO DE OAXACA SEFADER-MP1	SEFADER- MP1-UCV-PS1	Conservar los medios ecosistémicos	SEFADER-MP1-UCV- PS1.1	Donación de plantas, nativas, forestales, frutales y de ornato.
			SEFADER-MP1-UCV- PS1.2	Implementación de cursos o talleres para la conservación de la biodiversidad en el Estado.
	SEFADER- MP1-SSA-PS2	Contribuir con la seguridad alimentaria.	SEFADER-MP1-SSA- PS2.1	Otorgamiento de apoyos para el programa Autosuficiencia Alimentaria
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.2	Otorgamiento de apoyos para abasto seguro de maíz
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.3	Otorgamiento de apoyos para fortalecer e incrementar la producción primaria pecuaria
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.4	Otorgamiento de apoyos para la mejora genética mediante inseminación artificial con sincronización de ciclo estral.
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.5	Registro, actualización o refrendo de patente de fierro quemador
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.6	Administración de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal.
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.7	Registro de prestadores de servicios ganaderos en el Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX)
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.8	Otorgamiento de apoyo del componente Acuicultura y Pesca del programa Autosuficiencia Alimentaria
			SEFADER-MP1-SSA- PS2.9	Donación de organismos con potencial alimentario para re poblamiento.
SEFADER- MP1-S-PS3	Fortalecer las actividades económicas		SEFADER-MP1-S- PS3.1	Otorgamiento de apoyo del componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa Agronegocios.
			SEFADER-MP1-S- PS3.2	Otorgamiento de subsido para la infraestructura, equipamiento y mecanización del sector agroalimentario y agroindustrial.
			SEFADER-MP1-S- PS3.3	Revisión de avances físicos de bienes adquiridos a través de los programas otorgados por la Secretaría.
			SEFADER-MP1-S- PS3.4	Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los recursos públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio" o "Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de un resumen breve y claro dentro del símbolo, sin indicar de donde viene la actividad o hacia donde continua el flujo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere, se utilice, se envíe, se reciba, se archive o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica una decisión, es decir, es una pregunta en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de actividad	Representa la conexión o enlace de una actividad del diagrama de flujo con otra actividad lejana de la misma. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" al conector donde se inicia el enlace y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" donde termina la actividad de la página y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Archivo definitivo	Representa donde se guarda en forma permanente un documento utilizado en la actividad.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. Es el único símbolo que puede ajustarse al tamaño del texto de la parte alta.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

VII. Procedimientos

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Conservar los medios ecosistémicos.	
3. Nombre del procedimiento: Donación de plantas nativas, forestales, frutales y de ornato.	
Insumo: Escrito de solicitud.	
Producto: Tarjeta informativa.	
Área responsable: Unidad de Conservación de Viveros / Secretaría.	
Tiempo de ejecución: 4 horas.	
4. Objetivo:	
Donar a las personas físicas, personas morales o grupos integrados de manera informal plantas nativas, forestales, frutales y de ornato para la restauración de los ecosistemas de las microcuencas a través de acciones de reforestación, forestación y conservación.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud de plantas en la Unidad o en la Secretaría y finaliza cuando se entrega la respuesta negativa a la solicitud y en caso aplicable, la entrega de las plantas solicitadas.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción XXIV. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 10. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. - Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los componentes a). Restauración y conservación de humedales costeros, b). Desarrollo de capacidades y acompañamiento técnico en humedales costeros, del Programa Autosuficiencia Alimentaria y c) Restauración y conservación de los ecosistemas de las microcuencas del Programa Abasto Seguro de Maíz. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.	
7. Ejecutantes:	
- Unidad de Conservación de Viveros / Secretaría. - Secretaría particular / Secretaría. - Personal responsable del vivero/ Unidad de Conservación de Viveros.	
8. Políticas de operación:	
Las solicitudes podrán ser atendidas, de acuerdo a la disponibilidad de plantas.	
9. Formatos:	
Vale de entrega de planta. (Anexo I)	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Particular	Inicio del procedimiento. 1. Recibe solicitud de donación de planta nativas, forestales, frutales y de ornato de personas físicas, grupos de trabajo constituidos de manera informal o personas morales, especificando los siguientes puntos: a) Dónde se sembrarán las plantas. b) Motivo de la necesidad de plantas. c) Número de plantas. d) Especies de plantas. e) Datos de contacto del solicitante. Registra en base de datos y turna a la Unidad de Conservación de Viveros para su atención y seguimiento.	- Solicitud	10 min
Unidad de Conservación de Viveros	2. Recibe la solicitud de plantas, verifica disponibilidad de entrega de lo solicitado y determina. ¿Existe disponibilidad? No: 3. Elabora oficio de respuesta negativa al solicitante, informando la imposibilidad de cubrir su solicitud, adjuntando los datos del jefe de la Unidad para futuros acercamientos, firma, sella y entrega recabando acuse. Archiva documento de solicitud y acuse. Fin del procedimiento. Sí: 4. Elabora oficio de respuesta positiva al solicitante; establece el vivero, fecha y horario de entrega del material vegetativo (de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas); adjunta datos de contacto del jefe de la Unidad para logística de la entrega, firma, sella y entrega recabando acuse. Archiva documento de solicitud y acuse. 5. Informa mediante correo electrónico o llamada telefónica a la persona encargada del vivero correspondiente, que fue autorizada la entrega de planta nativas, forestales, frutales y de ornato, indicando los datos de la persona solicitante y datos de entrega.	- Solicitud - Negativa - Solicitud - Acuse - Positiva - Solicitud - Acuse	10 min 20 min 30 min 5 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ESTADO DE GUATEMALA

Personal responsable del vivero	6. Recibe indicación, entrega las plantas al solicitante, en las instalaciones de alguno de los viveros de la Secretaría, recabando firma en vale de entrega de plantas y elabora tarjeta informativa dirigida al jefe de la Unidad informando los detalles de la donación: a) Beneficiario b) Número de plantas c) Especies d) Evidencia fotográfica Archiva vale de entrega.	- Tarjeta - Vale	2 h
Unidad de Conservación de Viveros	7. Recibe tarjeta informativa y envía copia de conocimiento vía correo electrónico al Titular de la SEFADER, Archiva tarjeta informativa.	- Tarjeta	10 min
	8. Actualiza inventario de plantas en existencia y bitácora de plantas entregadas.		10 min
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

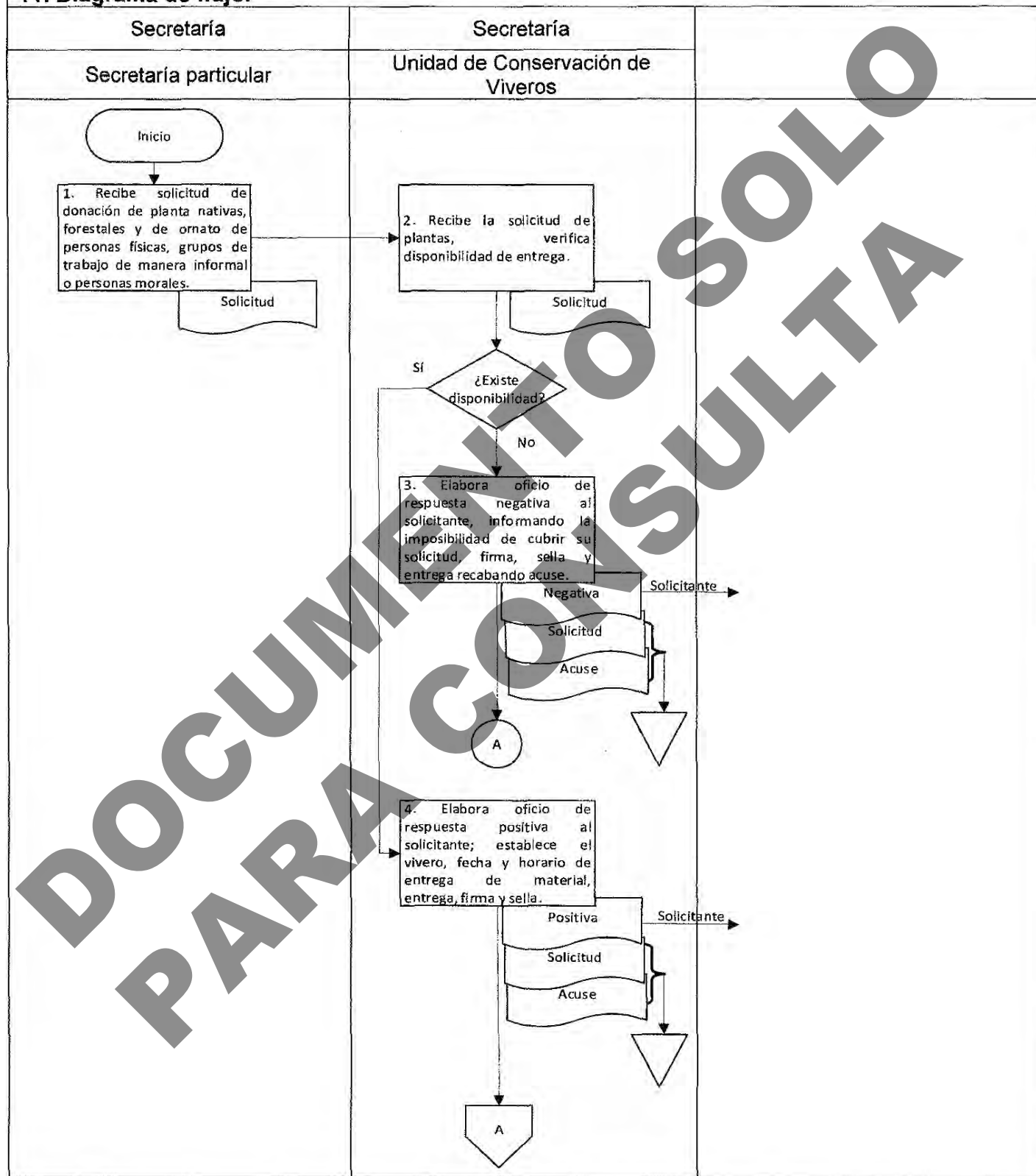
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCAS Y FORESTAL
SABADO 5 DE ABRIL DEL AÑO 2025

11. Diagrama de flujo.



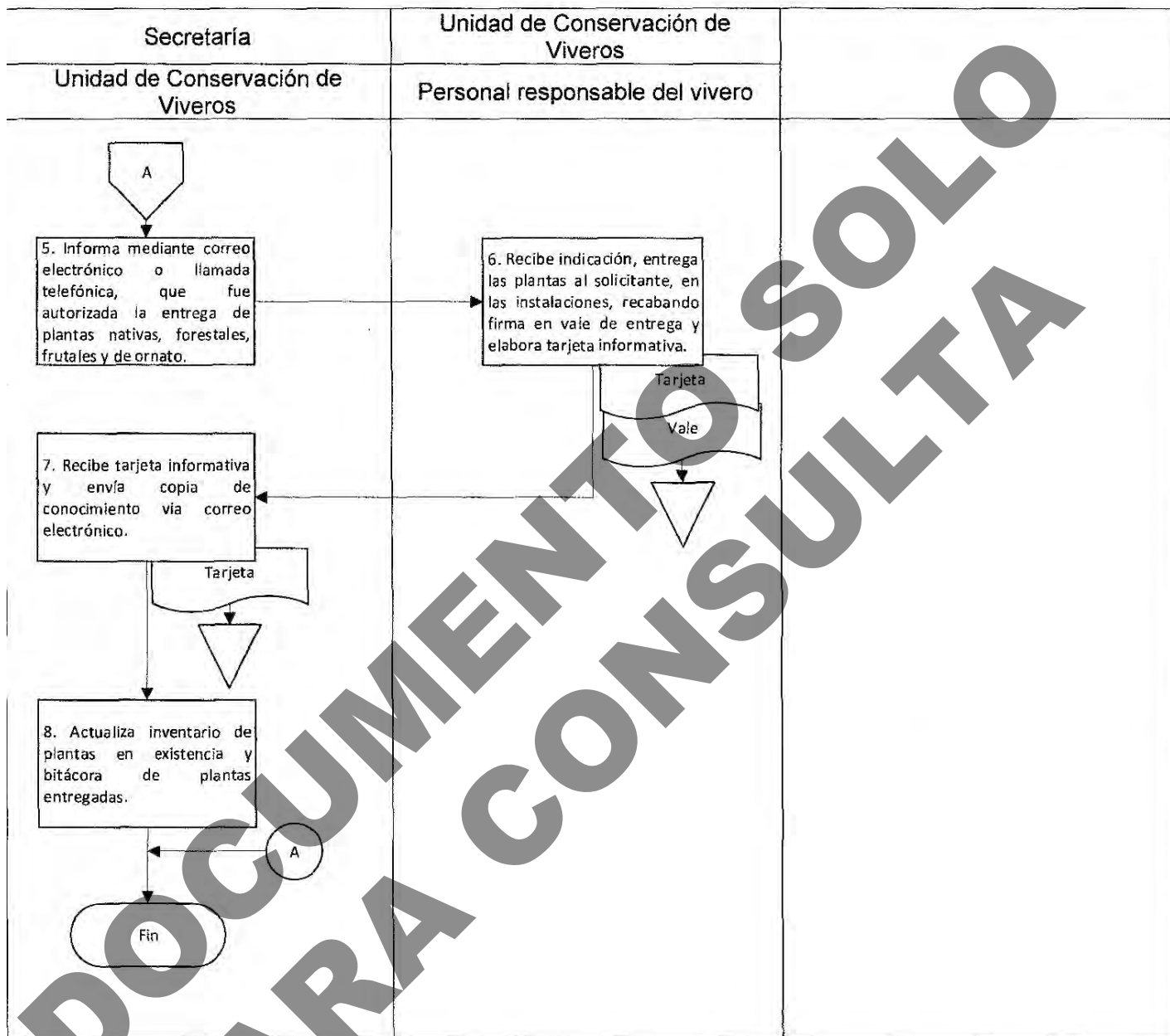
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL



Elaboró

Lic. Karla Estefanía Sánchez
Cerde
Auxiliar

Vo. Bo.

Ing. Gerardo Sánchez García
Unidad de Conservación de
Viveros.

Aprobó

Ing. Gerardo Sánchez García
Unidad de Conservación de
Viveros.

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-UCV-PS1.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

5/7

1. CREAR A MOMENTO 200.000 NUBES
2. DESARROLLAR 800.000

Formato de vale de entrega de plantas para reforestación (consta de una foja tamaño carta en orientación vertical)

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El folio (Información de la Unidad).
(2)	La fecha de entrega (Información de la Unidad).
(3)	El nombre completo de la persona beneficiaria (Información del solicitante).
(4)	El domicilio del beneficiario (Información del solicitante).
(5)	El Municipio al que pertenece la persona beneficiaria (Información del solicitante).
(6)	La región a la que pertenece el Municipio del beneficiario (Información del solicitante).
(7)	La superficie a reforestar (Información del solicitante).
(8)	El teléfono de contacto (Información del solicitante).
(9)	El correo electrónico de contacto (Información del solicitante).
(10)	El cargo o puesto del beneficiario (Información del solicitante).
(11)	La unidad que entrega la planta (Información de la Unidad).
(12)	Módulo que entrega la planta (Información de la Unidad).
(13)	El nombre completo del encargado del módulo (Información de la Unidad).
(14)	El nombre común de la especie de planta (Información de la Unidad).
(15)	El nombre científico de la especie de planta (Información de la Unidad).
(16)	La cantidad de plantas por especie (Información de la Unidad).
(17)	La cantidad total de plantas entregadas (Información de la Unidad).
(18)	La fecha de entrega (Información del solicitante).
(19)	El nombre completo y firma de la persona beneficiaria (Información del solicitante).
(20)	El nombre completo y firma del encargado de módulo (Información de la Unidad).

DOCUMENTO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Conservar los medios ecosistémicos.	
3. Nombre del procedimiento: Implementación de cursos o talleres para la conservación de la biodiversidad en el Estado.	
Insumo: Escrito de solicitud.	
Producto: Constancia de participación del curso o taller.	
Área responsable: Unidad de Conservación de Viveros/ Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.	
Tiempo de ejecución: 24 horas.	
4. Objetivo:	
Impartir a las personas físicas o morales, cursos, talleres y pláticas enfocadas a temáticas ambientales y forestales para el cuidado, preservación y protección del medio ambiente.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de curso, taller o plática en la Unidad o en la Secretaría particular de la SEFADER y finaliza cuando se realiza lo solicitado, o bien, en caso de no ser una solicitud viable, se entregue la respuesta al solicitante.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de enero de 2024. Última reforma publicada el 12 de marzo de 2020. Artículo 44, fracción XXIV. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 10. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024.	
7. Ejecutantes:	
- Unidad de Conservación de Viveros/ Secretaría. - Secretaría particular/ Secretaría. - Personal responsable de la impartición del taller o curso/ Unidad de Conservación de Viveros	
8. Políticas de operación:	
No aplica.	
9. Formatos:	
No aplica.	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS
Y DE PROTECCIÓN DE BOSQUES

10. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría particular	Inicio del procedimiento. 1. Recibe escrito de solicitud de alguna de las siguientes partes: a) Autoridades municipales. b) Autoridades ejidales. c) Instituciones educativas. d) Entidades gubernamentales. e) Organizaciones de la Sociedad Civil. f) Empresas. Para solicitar la impartición de talleres o cursos presenciales indicando los siguientes datos: a) Lugar. b) Fecha tentativa para la realización del curso o taller. c) Tema del taller: a. Ambiental. b. Forestal. d) Insumos con los que se cuentan (proyector, mobiliario, toma de luz). e) Número de participantes. f) Edad o enfoque en común de los participantes. g) Datos de contacto: a. Número telefónico. b. Correo electrónico. Registra en base de datos para su control y turna a la Unidad de Conservación de Viveros para su atención y seguimiento.	– Solicitud	5 min
Unidad de Conservación de Viveros	2. Recibe documento de solicitud de talleres o cursos, verifica en base de datos si cuenta con disponibilidad de lo solicitado y determina. ¿Existe disponibilidad? No: 3. Elabora oficio de respuesta de improcedencia dirigido al solicitante indicando que actualmente no cuenta con disponibilidad para realizar el curso o taller, adjuntando los datos de contacto del jefe de la Unidad y listado de temas disponibles, firma, sella y envía recabando acuse. Archiva documento de solicitud y acuse. Fin del procedimiento. Sí:	– Solicitud – Improcedencia – Solicitud – Acuse	5min 20 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS
 C. P. - APOYO TÉCNICO

Personal responsable de la impartición del taller o curso	4. Elabora oficio de respuesta dirigido a la parte solicitante indicando que sí existe disponibilidad para la realización del taller o curso solicitado y los datos de contacto de la persona responsable, firma, sella y envía recabando acuse. Archiva documento de solicitud y acuse.	- Respuesta - Solicitud - Acuse	30 min
	5. Elabora memorándum de comisión dirigido al personal responsable de la impartición del curso o taller, indicando los siguientes datos: a) Lugar, fecha y hora de la comisión. b) Motivo. c) Indicaciones generales para justificación de su asistencia. Firma, sella y entrega para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Acuse	20 min
	6. Recibe memorándum de comisión, prepara el material para exposición y asiste a la impartición del taller o curso de acuerdo a lo programado.	- Memorándum	5 min
	7. Imparte el curso, taller o plática de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación. b) Bienvenida. c) Desarrollo del tema. d) Actividad de reforzamiento de lo aprendido. e) Evaluación. f) Registro de asistencia. g) Toma de evidencia fotográfica. Archiva memorándum y registro de asistencia.	- Memorándum - Registro	2 h
	8. Elabora constancia de participación indicando principalmente los siguientes datos: a) Nombre del curso o taller. b) Fecha. c) Duración. d) Lugar. e) Nombre del solicitante/ participante. f) Nombre y firma del titular de la Unidad de Conservación de Viveros. Y envía mediante correo electrónico en formato PDF para su conocimiento. Archiva constancia.	- Constancia	10 min
	9. Elabora Tarjeta Informativa dirigida al jefe de la Unidad de Conservación de Viveros con copia al Titular de la dependencia para su conocimiento, indicando nombre del taller o curso, lugar, beneficiarios y fecha en que se impartió y	- Tarjeta	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



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

Unidad de Conservación de Viveros	entrega a la Unidad de Conservación de Viveros anexando evidencia fotográfica. 10. Recibe Tarjeta Informativa y envía copia de conocimiento vía correo electrónico al Titular de la Secretaría. Archiva tarjeta informativa. Fin del procedimiento.	– Tarjeta	5 min
--	--	------------------	--------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

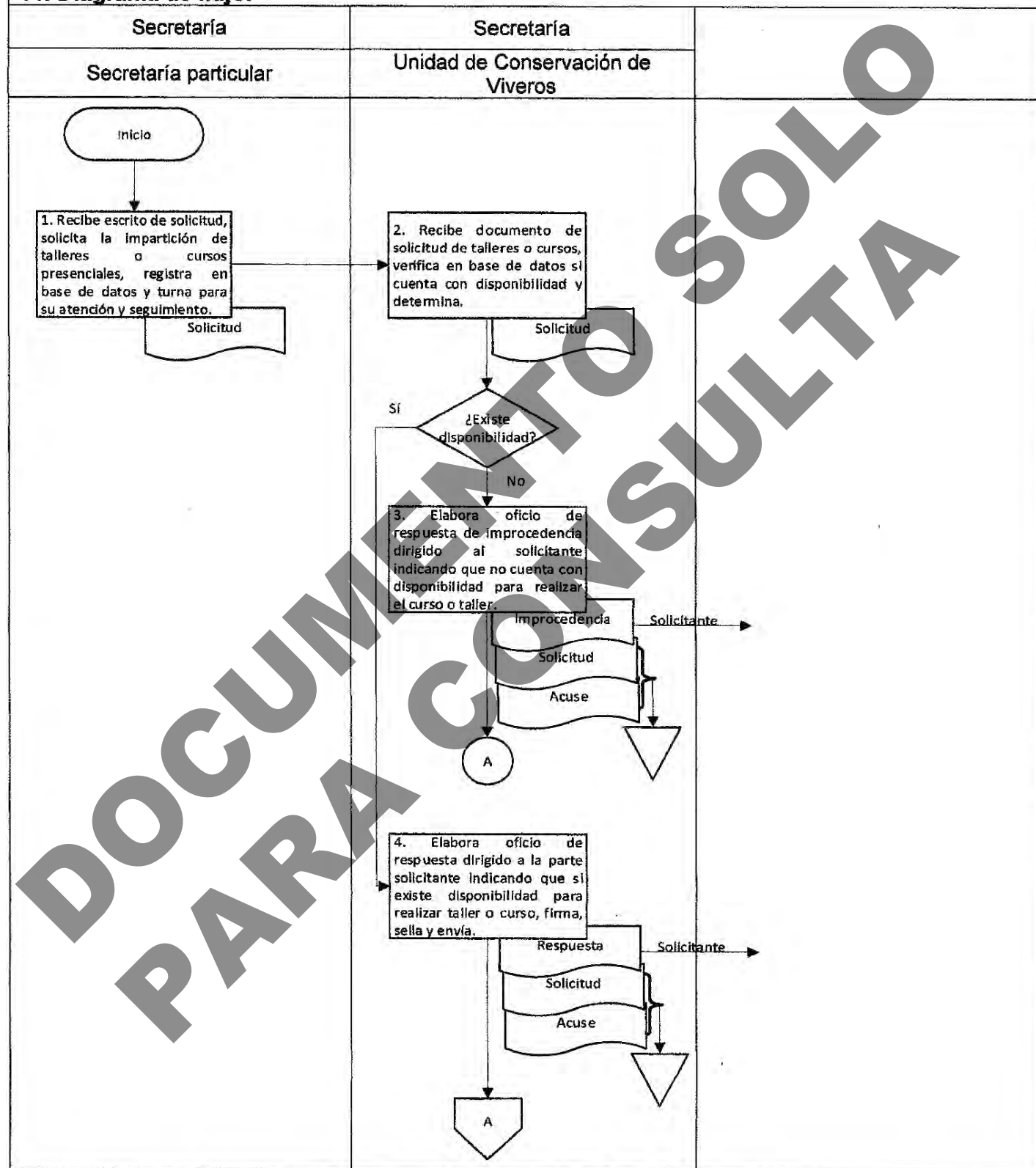
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL ESTADO DE VERACRUZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

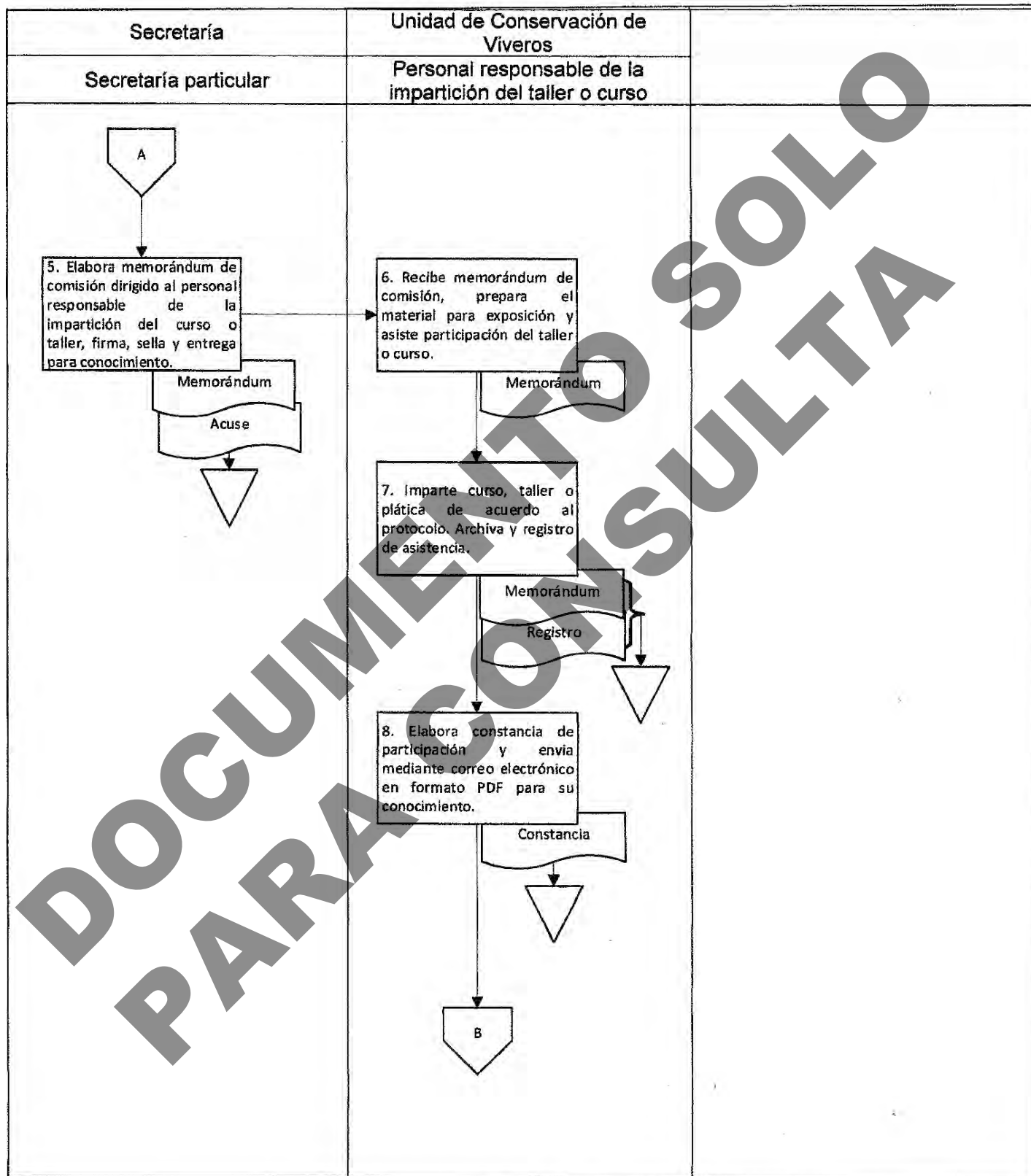


Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-UCV-PS1.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

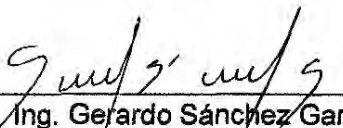
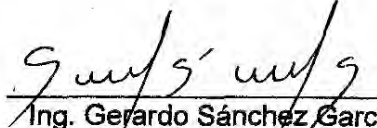
6/7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TARJETA DE DESARROLLO RURAL

Unidad de Conservación de Viveros	Secretaría	
Personal responsable de la impartición del taller o curso	Unidad de Conservación de Viveros	
Diagrama de flujo: <pre> graph TD B{{B}} --> 9[9. Elabora Tarjeta Informativa para su conocimiento, indica nombre de taller o curso, lugar, beneficiarios y fecha y anexa evidencia fotográfica.] 9 -- Tarjeta --> 10[10. Recibe Tarjeta Informativa y envía copia de conocimiento via correo electrónico. Archiva.] 10 -- Tarjeta --> Titular[Titular de la Secretaría] Titular --> A((A)) A --> Fin([Fin]) </pre>	Diagrama de flujo: <pre> graph TD 10[10. Recibe Tarjeta Informativa y envía copia de conocimiento via correo electrónico. Archiva.] -- Tarjeta --> Titular[Titular de la Secretaría] Titular --> A((A)) A --> Fin([Fin]) </pre>	
Elaboró  Lic. Karla Estefanía Sánchez Cerda Auxiliar	Vo. Bo.  Ing. Gerardo Sánchez García Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros	Aprobó  Ing. Gerardo Sánchez García Jefe de la Unidad de Conservación de Viveros

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad Alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyos para el programa Autosuficiencia Alimentaria.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto: Acta entrega recepción del apoyo autorizado.	
Área responsable: Departamento responsable/ Dirección de Fomento Agrícola.	
Tiempo de ejecución: 27horas/25minutos.	
4. Objetivo:	
Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar apoyos para contribuir a la autosuficiencia alimentaria para las unidades de producción agrícola en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la documentación el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se genera el acta entrega recepción del apoyo autorizado.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma: publicada el 31 de enero del 2024. Artículo 44, fracción X y XVI. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado el 21 de diciembre de 2023. Artículos 1, 2, 5, 9 Fracción VI, 17, I, V, X, XII, XIII; 18, 19, VI y 20. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado el 20 de abril de 2024. - Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas abasto seguro de maíz y autosuficiencia alimentaria que ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. - Convocatoria pública del componente estrategias de desarrollo comunitario rural del Programa de Autosuficiencia Alimentaria. - Convocatoria fortalecimiento a las unidades de producción del Programa de Autosuficiencia Alimentaria. - Convocatoria producción artesanal de semillas del Programa de Autosuficiencia Alimentaria. Convocatorias Difundidas en la página web institucional de la SEFADER en marzo de 2025	
7. Ejecutantes:	
- Dirección de Fomento Agrícola/ Subsecretaría de Seguridad Alimentaria. - Departamento de Cadenas Productivas/ Dirección de Fomento Agrícola. - Departamento de Agroindustrias/ Dirección de Fomento Agrícola. - Departamento de Autosuficiencia Alimentaria/ Dirección de Fomento Agrícola. - Persona beneficiaria.	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL**8. Políticas de operación:**

- El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente.
- La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.
- Para el programa Autosuficiencia Alimentaria el tiempo de la operatividad del programa queda sujeto al número de solicitantes.
- Los plazos para la solventación de las observaciones, dependerán de las reglas de operación de cada uno de los programas correspondientes.

9. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Fomento Agrícola (Ventanilla Única autorizada)	Inicio del procedimiento. 1. Recibe formato de solicitud única de alguna de las siguientes partes solicitantes: - Personas físicas. - Personas físicas agrupadas de manera informal (grupos de trabajo que se dediquen a actividades agropecuarias). De acuerdo a los siguientes conceptos de apoyo: - Paquete de insumos agrícolas para cultivo de maíz. - Paquetes de insumos agrícolas para otras cadenas productivas. - Paquete de Gallinas de Doble Propósito. - Establecimiento de Huertos Familiares / Escolares. - Paquete de Huerto Urbano. - Paquete de Herramientas para la Producción de Granos Básicos. - Paquete de granos básicos para consumo. - Paquete de semillas de cultivos alternativos y/o granos básicos. - Apoyo para la producción de semillas. - Establecimiento o fortalecimiento de Biofábricas. - Establecimiento o Fortalecimiento de Bancos Comunitarios de Semillas. Los siguientes requisitos para ser beneficiario del programa correspondiente de acuerdo a los siguientes criterios: a) Personas físicas: Todos los conceptos: - Presentar Anexo II. Solicitud Única de Apoyo; - Presentar copia simple para cotejo de la identificación oficial; (Credencial para Votar vigente o constancia de identidad expedida por autoridad competente). - Presentar copia simple de la CURP; - Presentar copia simple del comprobante de domicilio, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes	– Solicitud – Requisitos	20 min

Control del procedimiento

	señalados, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses; e. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la tierra; pudiendo ser mediante escritura pública, título de propiedad, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, constancia de posesión ejidal o comunal, contratos de usufructo, arrendamiento parcelario y/o cualquier otro documento en el que conste la tenencia o posesión de la tierra que señale el lugar en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado. Para el caso de los conceptos de apoyo de paquetes de gallinas de doble propósito, establecimiento de huertos familiares/escolares, paquete de huerto urbano, paquete de herramientas para la producción de granos básicos y paquete de granos básicos para consumo, no aplica el presente requisito f. Constancia de funciones del representante de comité de padres de familia dirigido a la Instancia Ejecutora, emitido por el director (a) del centro escolar o albergue (Aplica para huertos escolares y urbanos) g. Escrito bajo protesta de decir verdad en donde el (la) solicitante manifieste que es productor (a) activo (a) que realiza actividades agropecuarias. Para los casos de paquetes de gallinas de doble propósito, establecimiento de huertos familiares/escolares, paquete de huerto urbano, paquete de herramientas para la producción de granos básicos y paquete de granos básicos para consumo, no aplica el presente requisito;		
--	--	--	--

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

	h. Para el caso de los productores de los pueblos originarios afromexicanos y comunidades indígenas del estado de Oaxaca, para acreditar la tenencia o posesión de la tierra, bastará el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos, costumbres y libre determinación. i. Constancia de funciones del representante de comité de padres de familia dirigido a la Instancia Ejecutora, emitido por el director (a) del centro escolar, solo aplica para el caso de Establecimiento de Biofábricas en instituciones educativas de nivel medio superior. j. Escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora, donde el director (a) y/o el representante del comité de padres de familia de la escuela da consentimiento para hacer el uso de suelo (espacio), para establecer y operar la biofábrica por un período determinado, solo aplica para el caso de Establecimiento de Biofábricas en instituciones educativas de nivel medio superior. b) Personas físicas agrupados de manera informal: Todos los conceptos: a. Presentar Anexo II. Solicitud Única de Apoyo; b. Presentar acta de Integración del Grupo de Trabajo, con la designación de representantes los representes del comité (contando cuando menos con un presidente, un secretario y un tesorero); c. Presentar Anexo III. Relación de Beneficiarios (integrantes del grupo de trabajo); d. Presentar copia simple para cotejo de la identificación oficial de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo Credencial para Votar vigente o constancia de identidad expedida por autoridad competente;		
--	--	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			DESARROLLO RURAL SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL
	e. Presentar copia simple de la CURP, de fecha equivalente a la de la gestión del trámite de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo; f. Presentar copia simple del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalado, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia de tres meses; g. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la tierra; pudiendo ser mediante escritura pública, título de propiedad, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, constancia de posesión ejidal o comunal, contratos de usufructo, arrendamiento parcelario y/o cualquier otro documento en el que conste la tenencia o posesión de la tierra que señale el lugar en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado. Para los casos de los conceptos de apoyo de paquetes de gallinas de doble propósito, paquete de huerto urbano, paquete de herramientas para la producción de granos básicos y paquete de granos básicos para consumo, no aplica el presente requisito. h. Escrito bajo protesta de decir verdad en donde el solicitante manifieste que es productor activo que realiza actividades agropecuarias. Para el caso de paquetes de gallinas de doble propósito, paquete de huerto urbano y paquete de granos básicos para consumo, no aplica el presente requisito. c) Para el caso de los productores de los pueblos originarios afromexicanos y comunidades indígenas del estado de		

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

Departamento responsable	Oaxaca, para acreditar la tenencia o posesión de la tierra, bastará el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos y costumbres y libre determinación: a. Constancia de funciones del representante de comité de padres de familia dirigido a la Instancia Ejecutora, emitido por el director (a) del centro escolar, solo aplica para el caso de Establecimiento de Biofábricas en instituciones educativas de nivel medio superior b. Escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora, donde el director (a) y/o el representante del comité de padres de familia de la escuela da consentimiento para hacer el uso de suelo (espacio), para establecer y operar la biofábrica por un periodo determinado, solo aplica para el caso de Establecimiento de Biofábricas en instituciones educativas de nivel medio superior. Registra en base de datos y turna a alguno de los siguientes Departamentos responsables para su atención y seguimiento: a) Departamento de Cadenas Productivas. b) Departamento de Agroindustrias. c) Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.		
	2. Recibe formato de solicitud única y relación de beneficiarios para el programa o apoyo de autosuficiencia alimentaria, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Sí:	- Solicitud - Requisitos	24 h
	3. Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma verbal a la parte solicitante, que su documentación y/o formato de solicitud única de apoyo así como la relación de beneficiarios, cuenta con observaciones, y solicita su solventación en un plazo máximo de 3 días hábiles.	- Solicitud - Requisitos	5 minutos

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL

Parte solicitante	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa los requisitos y presenta nuevamente al Departamento responsable para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Requisitos	N/D
Departamento responsable	No: 5. El comité técnico de los programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria dictamina con base en los requisitos y criterios de elegibilidad plasmados en las reglas de operación y/o a la convocatoria y elabora dictamen de factibilidad por cada componente del programa, considerando principalmente los siguientes datos: a) Antecedentes b) Consideraciones c) Dictamen Archiva solicitud y requisitos. 6. Elabora cuadernillo de dictaminación positivo con el listado de folios dictaminados, indicando los siguientes datos: a) Nombre Del Programa b) Componente de apoyo c) Concepto De Apoyo d) Nombre Del Grupo de Trabajo e) Número de beneficiarios f) Región g) Municipio h) Número de acciones i) Folio de autorización Imprime, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Agrícola y envía a la Subsecretaría de Seguridad Alimentaria como Unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, para la autorización de los apoyos a cada una de las partes solicitantes.	– Dictamen – Solicitud – Requisitos – Cuadernillo – Dictamen	N/D N/D
Subsecretaría de Seguridad Alimentaria (Unidad responsable)	7. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, revisa y autoriza de acuerdo a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente y devuelve a la Dirección de Fomento Agrícola para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	N/D
Dirección de Fomento Agrícola (Unidad responsable)	8. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados autorizado, registra en base de datos y turna al Departamento responsable para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictaminación	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL

Departamento responsable	9. Recibe cuadernillo, elabora notificaciones dirigidas a los grupos de Trabajo y/o beneficiarios(as) a los que se les autorizó el concepto de apoyo, indicando principalmente los siguientes datos: - Nombre del grupo de trabajo - Programa - Concepto de apoyo Autorizado. - Región. - Folio. Recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Agrícola y notifica la resolución de manera personal a las personas beneficiarias para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse, cuadernillo y dictamen. Nota: Se dará seguimiento con las personas beneficiarias para informar las fechas de entrega de los apoyos correspondientes.	- Notificación - Cuadernillo - Dictamen - Acuse	N/D
	10. Notifica de manera verbal o mediante correo electrónico personal a la parte solicitante la improcedencia de la autorización del apoyo para el programa de autosuficiencia alimentaria de acuerdo con el incumplimiento de requisitos y criterios plasmados en las reglas de operación correspondiente.		N/D
	11. Notifica mediante llamada telefónica a los grupos de Trabajo y/o beneficiarios(as) la fecha y hora en que se entregarán los apoyos.		N/D
	12. Asisten de manera conjunta con la Dirección de Fomento Agrícola y/o la persona titular de la SEFADER al lugar donde se entregarán los apoyos de acuerdo al siguiente protocolo: - Presentación de las personas servidoras públicas de la SEFADER. - Palabras de bienvenida. - Agradecimientos. - Presentación del objetivo que se pretende alcanzar con la entrega del apoyo otorgado. - Entrega física de alguno de los siguientes apoyos: - Paquete de insumos agrícolas para cultivo de maíz. - Paquetes de insumos agrícolas para otras cadenas productivas. - Paquete de Gallinas de Doble Propósito.	- Acta E	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	d. Establecimiento de Huertos Familiares / Escolares. e. Paquete de Huerto Urbano. f. Paquete de Herramientas para la Producción de Granos Básicos. g. Paquete de granos básicos para consumo. h. Paquete de semillas de cultivos alternativos y/o granos básicos. i. Apoyo para la producción de semillas j. Establecimiento o fortalecimiento de Biofábricas. k. Establecimiento o Fortalecimiento de Bancos Comunitarios de Semillas. Recibe la entrega física de los apoyos, se firmará el acta de entrega recepción; en las etapas que las condiciones del proyecto lo requieran. 13. Levanta rúbricas y firmas en el acta entrega recepción de los apoyos autorizados de las siguientes partes: a) Rúbrica y firma la persona encargada del comité de grupo de Trabajo y/o beneficiaria(o). b) Rúbrica y firma de una persona representante de la SEFADER. Anexa lista de nombres y firmas de las personas beneficiarias en caso de ser un grupo de trabajo y entrega a la Dirección de Fomento Agrícola para su archivo. Fin del procedimiento.	– Acta E – Lista	3 h
--	--	--------------------------------	-----

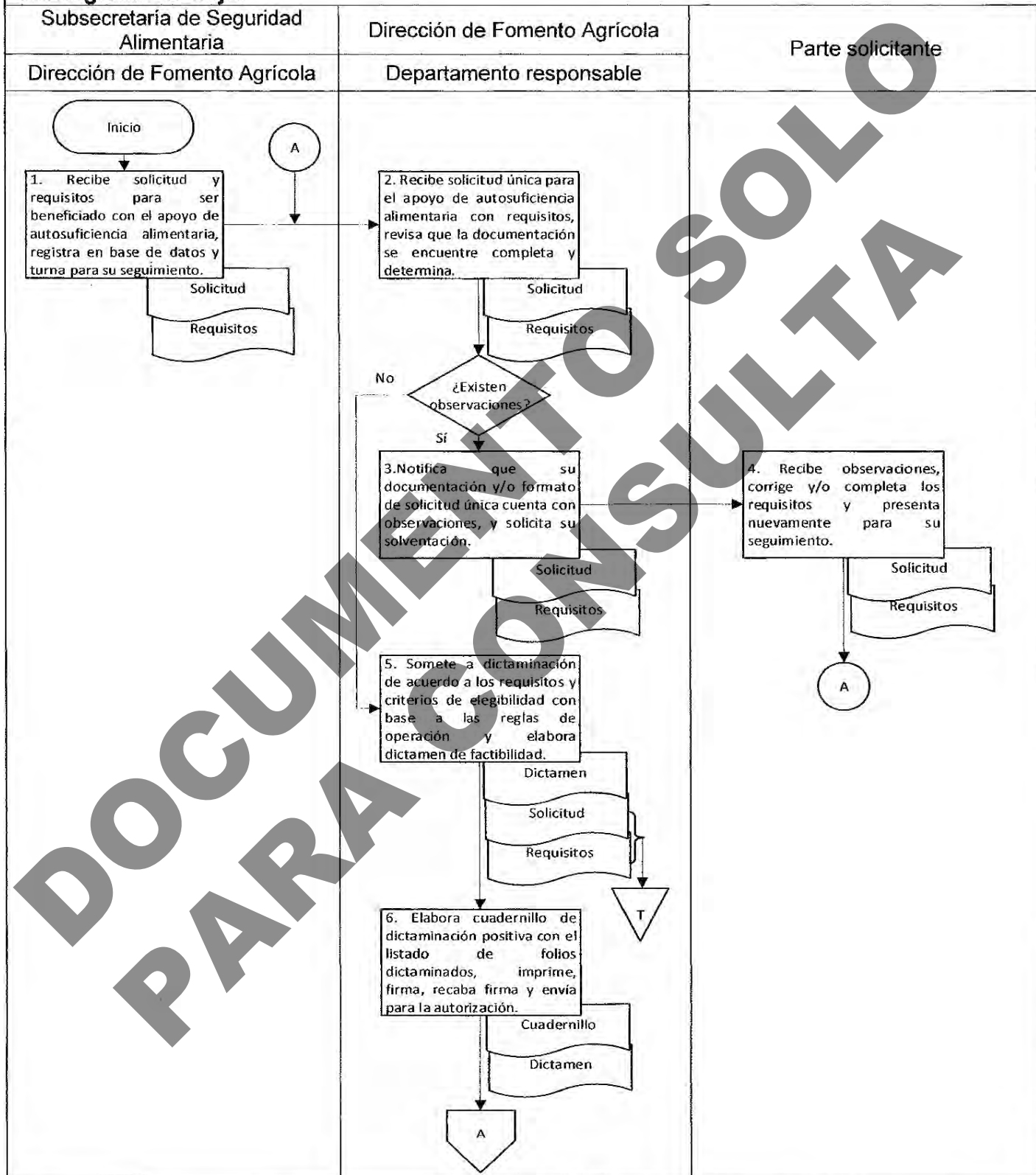
Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

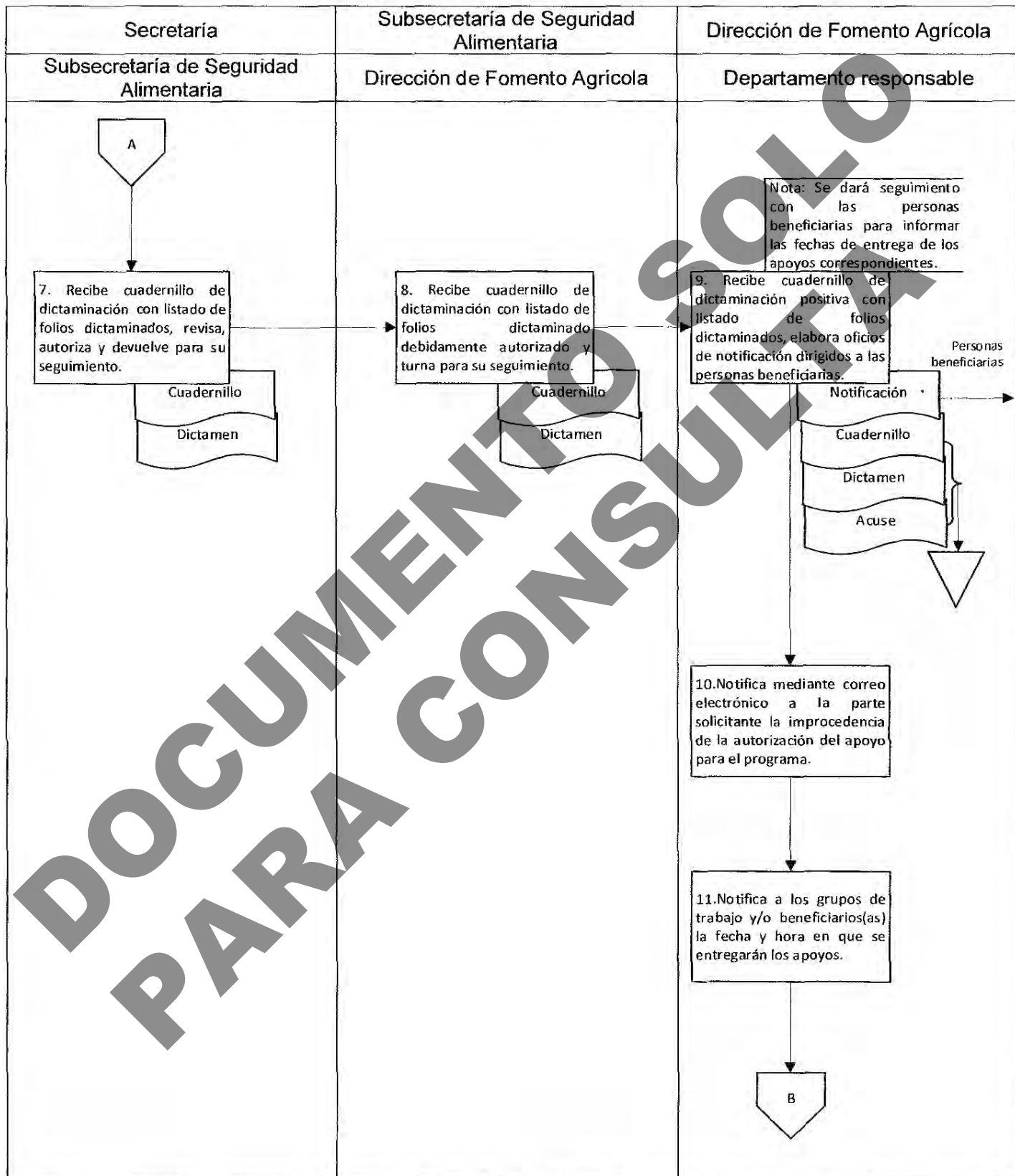


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Fomento Agrícola		
Departamento responsable		
B 12. Asisten de manera conjunta con la Dirección de Fomento Agrícola y/o la persona titular de la SEFADER al lugar donde se entregarán los apoyos. Acta E 13. Levanta rúbricas y firmas en acta entrega recepción de los apoyos, anexa lista de nombres y entrega. Acta E Lista Dirección de Fomento Agrícola Fin		
Elaboró Ing. Cristian Cesar Zavaleta Cruz Jefe del Departamento de Autosuficiencia Alimentaria	Vo. Bo. Ing. José Roberto Agustín Francisco Director De Fomento Agrícola	Aprobó Mtro. Flavio Aragón Guevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad Alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyos para abasto seguro de maíz.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto/servicio: Acta entrega recepción del apoyo autorizado.	
Área responsable del procedimiento: Departamento responsable/ Dirección de Fomento Agrícola.	
Tiempo de ejecución: 29 hora/25 minutos.	
4. Objetivo: Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar apoyos para contribuir a la abasto seguro de maíz de las unidades de producción agrícola en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance: El procedimiento inicia cuando se recibe la documentación el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se genera el acta entrega recepción del apoyo autorizado.	
6. Marco jurídico: • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma: publicada el 31 de enero del 2024. Artículo 44, fracción X y XVI. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado el 21 de diciembre de 2023. Artículos 1, 2, 5, 9 Fracción VI; 17, I, V, X, XII, XIII; 18, 19, VI y 20. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado el 20 de abril de 2024. • Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas abasto seguro de maíz y autosuficiencia alimentaria que ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente • Convocatoria fortalecimiento a las unidades de producción del Programa de Abasto seguro de Maíz • Convocatoria Difundida en la página web institucional de la SEFADER	
7. Ejecutantes: • Dirección de Fomento Agrícola/ Subsecretaría de Seguridad Alimentaria. • Departamento de Cadenas Productivas/ Dirección de Fomento Agrícola. • Departamento de Agroindustrias/ Dirección de Fomento Agrícola. • Departamento de Autosuficiencia Alimentaria/ Dirección de Fomento Agrícola. • Persona beneficiaria.	
8. Políticas de operación:	

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/11

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

- El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente.
- La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.
- Para el programa Abasto seguro de maíz el tiempo de la operatividad del programa queda sujeto al número de solicitantes.

9. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Fomento Agrícola (Ventanilla Única autorizada)	1. Recibe formato de solicitud única de alguna de las siguientes partes solicitantes: a) Personas físicas. b) Personas físicas agrupadas de manera informal (grupos de trabajo que se dediquen a actividades agropecuarias). De acuerdo a los siguientes conceptos de apoyo: a) Paquete de insumos agrícolas para cultivo de maíz. b) Semillas de granos básicos y/o cultivos alternativos. Los siguientes requisitos para ser beneficiario del programa correspondiente de acuerdo a los siguientes criterios: a) Personas físicas: Todos los conceptos: a. Presentar Anexo II. Solicitud Única de Apoyo; b. Presentar copia simple para cotejo de la identificación oficial; (Credencial para Votar vigente o constancia de identidad expedida por autoridad competente). c. Presentar copia simple de la CURP; d. Presentar copia simple del comprobante de domicilio, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalado, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses; e. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la tierra; pudiendo ser mediante escritura pública, título de propiedad, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, constancia de posesión ejidal o comunal, contratos de usufructo, arrendamiento parcelario y/o cualquier otro documento en el que conste la	– Solicitud – Requisitos	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	tenencia o posesión de la tierra que señale el lugar en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado f. Escrito bajo protesta de decir verdad en donde el solicitante manifieste que es productor activo que realiza actividades agropecuarias, especificando la superficie solicitada g. Para el caso de los productores de los pueblos originarios afromexicanos y comunidades indígenas del estado de Oaxaca, para acreditar la tenencia o posesión de la tierra, bastará el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos, costumbres y libre determinación. b) Personas físicas agrupados de manera informal: Todos los conceptos: a. Presentar Anexo II. Solicitud Única de Apoyo; b. Presentar acta de Integración del Grupo de Trabajo, con la designación de representantes los representes del comité (contando cuando menos con un presidente, un secretario y un tesorero); c. Presentar Anexo III. Relación de Beneficiarios (integrantes del grupo de trabajo); d. Presentar copia simple para cotejo de la identificación oficial de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo Credencial para Votar vigente o constancia de identidad expedida por autoridad competente; e. Presentar copia simple de la CURP, de fecha equivalente a la de la gestión del trámite de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo; f. Presentar copia simple del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalado,		
--	--	--	--

Control del procedimiento

	bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia de tres meses; g. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la tierra; pudiendo ser mediante escritura pública, título de propiedad, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, constancia de posesión ejidal o comunal, contratos de usufructo, arrendamientos parcelarios y/o cualquier otro documento en el que conste la tenencia o posesión de la tierra que señale el lugar en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado h. Escrito bajo protesta de decir verdad en donde el solicitante manifieste que es productor activo que realiza actividades agropecuarias. Para el caso de paquetes de gallinas de doble propósito, paquete de huerto urbano y paquete de granos básicos para consumo, no aplica el presente requisito i. Para el caso de los productores de los pueblos originarios afroamericanos y comunidades indígenas del estado de Oaxaca, para acreditar la tenencia o posesión de la tierra, bastará el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos, costumbres y libre determinación. Registra en base de datos y turna a alguno de los siguientes Departamentos responsables para su atención y seguimiento: a) Departamento de Cadenas Productivas. b) Departamento de Agroindustrias. c) Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.		
--	--	--	--

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Departamento responsable	2. Recibe formato de solicitud única y relación de beneficiarios para el programa o apoyo de Abasto seguro de maíz, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Sí:	– Solicitud – Requisitos	24 horas
	3. Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma verbal a la parte solicitante, que su documentación y/o formato de solicitud única de apoyo, así como la relación de beneficiarios, cuenta con observaciones, y solicita su solventación en un plazo máximo de 3 días hábiles.	– Solicitud – Requisitos	5 minutos
Parte solicitante	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa los requisitos y presenta nuevamente al Departamento responsable para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Requisitos	N/D
Departamento responsable	No: 5. Somete al comité de los programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria, dictamina con base en los requisitos y criterios de elegibilidad plasmados en las reglas de operación y/o a la convocatoria y elabora dictamen de factibilidad por cada componente del programa, considerando principalmente los siguientes datos: a) Antecedentes b) Consideraciones c) Dictamen Archiva solicitud y requisitos.	– Dictamen – Solicitud – Requisitos	N/D
Departamento responsable	6. Elabora cuadernillo de dictaminación positivo con el listado de folios dictaminados, indicando los siguientes datos: a) Nombre Del Programa b) Componente de apoyo c) Concepto De Apoyo d) Nombre Del Grupo de Trabajo e) Número de beneficiarios f) Región g) Municipio h) Número de acciones i) Folio de autorización	– Cuadernillo – Dictamen	N/D

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

6/11

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA
Y DESARROLLO RURAL

	Imprime, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Agrícola y envía a la Subsecretaría de Seguridad Alimentaria como Unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, para la autorización de los apoyos a cada una de las partes solicitantes.		
Subsecretaría de Seguridad Alimentaria (Unidad responsable)	7. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, revisa y autoriza de acuerdo a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente y devuelve a la Dirección de Fomento Agrícola para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	N/D
Dirección de Fomento Agrícola (Unidad responsable)	8. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, registra en base de datos y turna al Departamento responsable para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	N/D
Departamento responsable	9. Recibe cuadernillo, elabora notificaciones dirigidas a los grupos de Trabajo y/o beneficiarios(as) a los que se les autorizó el concepto de apoyo, indicando principalmente los siguientes datos: a) Nombre del grupo de trabajo b) Programa c) Concepto de apoyo Autorizado d) Región e) Folio. Recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Agrícola y notifica la resolución de manera personal a las personas beneficiarias para su conocimiento recabando acuse. Archiva cuadernillo, dictamen y acuse. Nota: Se dará seguimiento con las personas beneficiarias para informar las fechas de entrega de los apoyos correspondientes. 10. Notifica mediante correo electrónico, de manera verbal o personal a la parte solicitante la improcedencia de la autorización del apoyo para el programa de Abasto Seguro de Maíz de acuerdo con el incumplimiento de requisitos y criterios plasmados en las reglas de operación correspondiente. 11. Notifica mediante llamada telefónica a los grupos de Trabajo y/o beneficiarios(as) la fecha y hora en que se entregarán los apoyos.	– Notificación – Cuadernillo – Dictamen – Acuse	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARIA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR
Y DESARROLLO RURAL

12. Asisten de manera conjunta con la Dirección de Fomento Agrícola y/o la persona titular de la SEFADER al lugar donde se entregarán los apoyos de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación de las personas servidoras públicas de la SEFADER. b) Palabras de bienvenida. c) Agradecimientos. d) Presentación del objetivo que se pretende alcanzar con la entrega del apoyo otorgado. e) Entrega física de alguno de los siguientes apoyos: f) Paquete de insumos agrícolas para cultivo de maíz. g) Semillas de granos básicos y/o cultivos alternativos. Recibe la entrega física de los apoyos, se firmará el acta de entrega recepción; en las etapas que las condiciones del proyecto lo requieran.	- Acta E	2 horas
13. Levanta rúbricas y firmas en el acta entrega recepción de las siguientes partes: a) Rúbrica y firma la persona encargada del comité de grupo de Trabajo y/o beneficiaria(o). b) Rúbrica y firma de una persona representante de la SEFADER. Anexa lista de nombres y firmas de las personas beneficiarias en caso de ser un grupo de trabajo y entrega a la Dirección de Fomento Agrícola para su archivo.	- Acta E - Lista	3 Horas
Fin del procedimiento.		

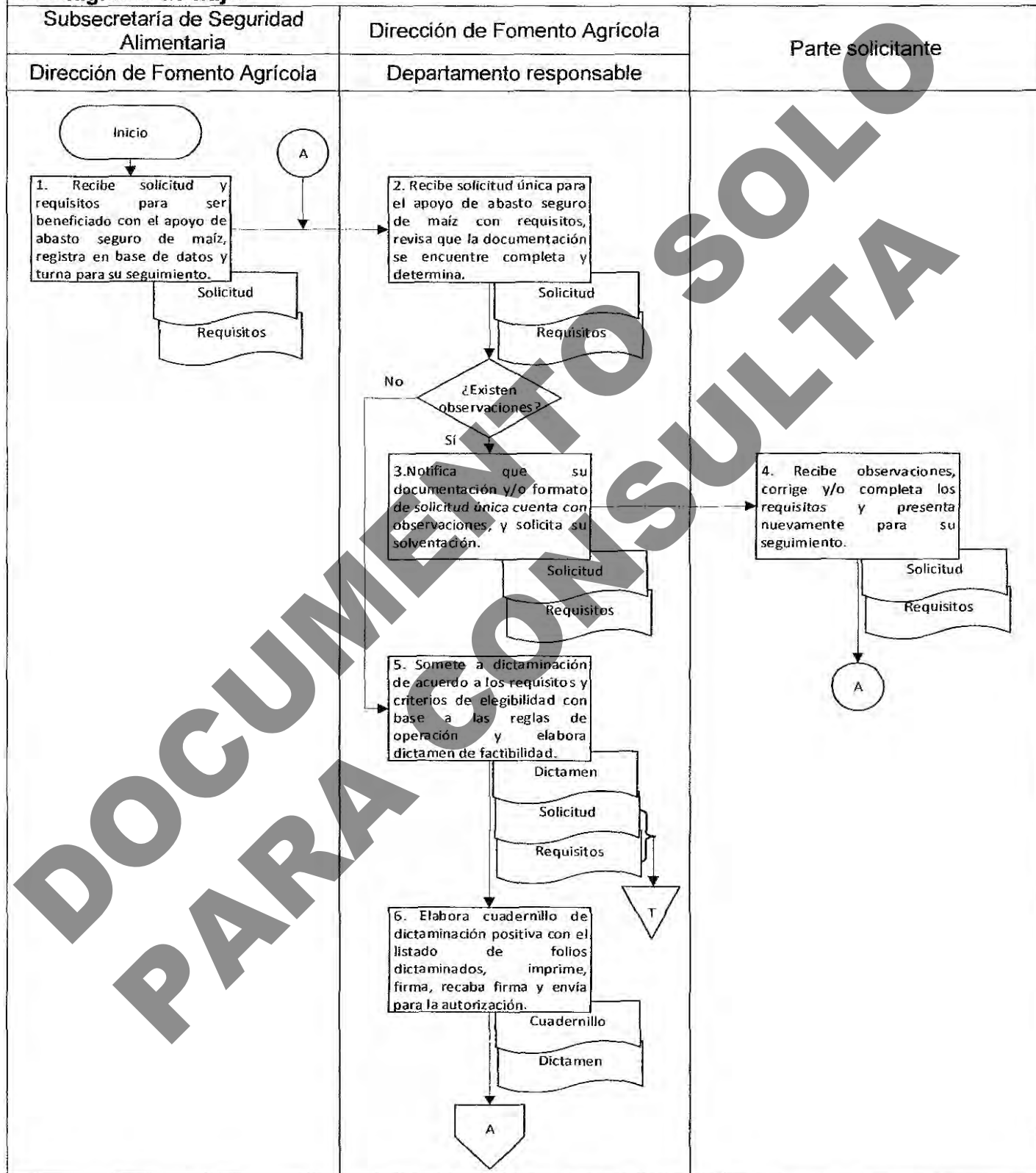
Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

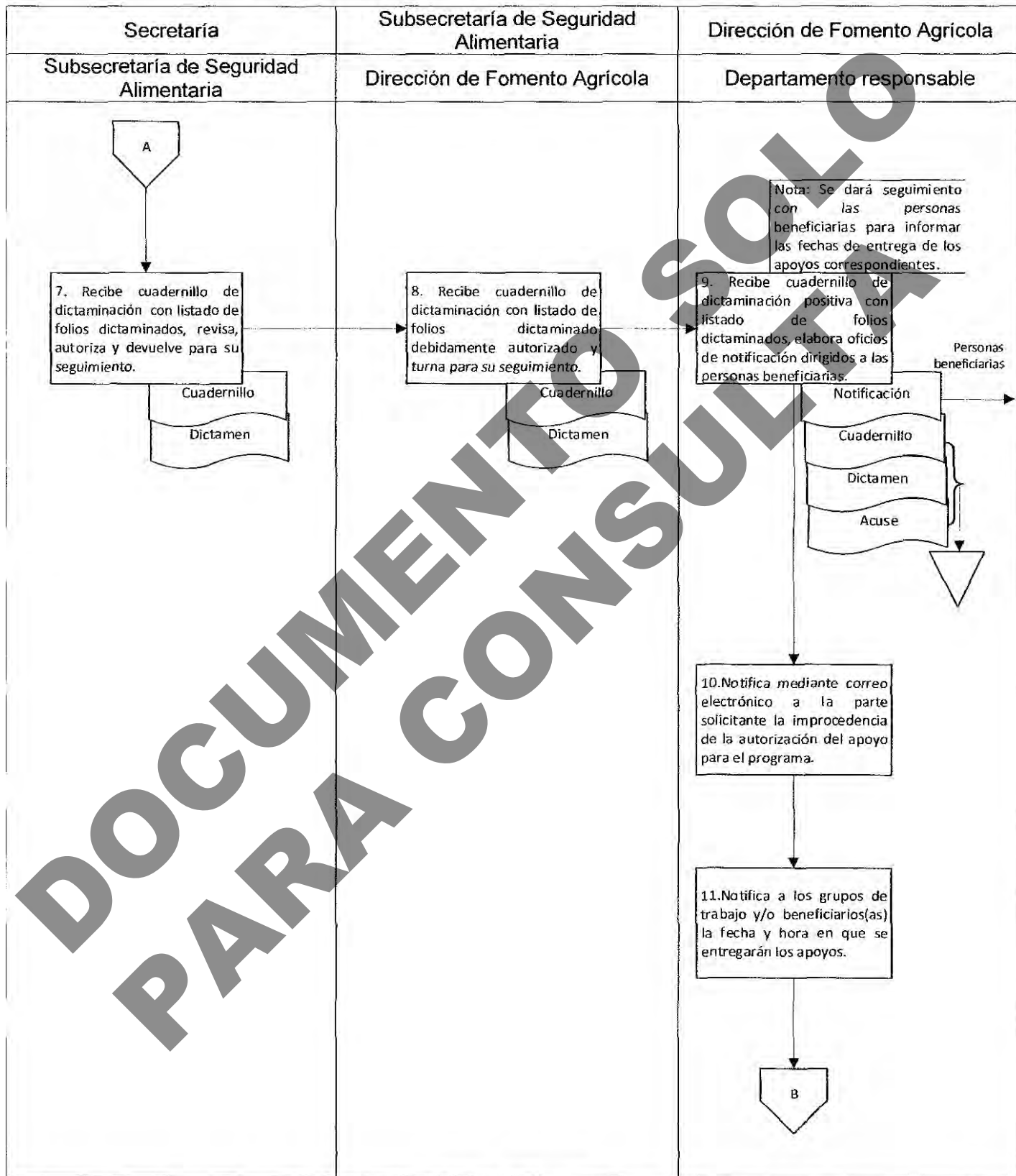


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Fomento Agrícola		
Departamento responsable		
<pre> graph TD B[B] --> 12[12. Asisten de manera conjunta con la Dirección de Fomento Agrícola y/o la persona titular de la SEFADER al lugar donde se entregarán los apoyos.] 12 --> ActaE1[Acta E] ActaE1 --> 13[13. Levanta rúbricas y firmas en acta entrega recepción de los apoyos, anexa lista de nombres y entrega.] 13 --> ActaE2[Acta E] 13 --> Lista[List] ActaE2 --> DFA[Dirección de Fomento Agrícola] Lista --> DFA DFA --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaboró BIOL. LEONEL RUIZ CORDOBA JEFE DE DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS	Vo. Bo. ING. JOSE ROBERTO AGUSTIN FRANCISCO DIRECTOR DE FOMENTO AGRICOLA	Aprobó MTRO. FLAVIO ARAGON CUEVAS SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyos para fortalecer e incrementar la producción primaria pecuaria.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto: Acta entrega recepción.	
Área responsable: Departamento de Ganado Mayor/ Dirección de Fomento Pecuario	
Tiempo de ejecución: 5 horas /62 minutos.	
4. Objetivo:	
Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar apoyos que fortalezcan e incrementen la producción primaria pecuaria a mediano plazo en hatos ganaderos familiares para contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria de las unidades de producción familiar agropecuaria en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se realiza la entrega de ejemplares sementales y equipamiento apícola.	
6. Marco jurídico:	
• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción XXI y XXV. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 21, fracción III. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. • Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa Autosuficiencia Alimentaria de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), en el Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. • Convocatoria del programa Autosuficiencia Alimentaria, componente Fomento a la Ganadería y Apicultura. Difundidos en la página web institucional de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.	
7. Ejecutantes:	
• Secretaría • Subsecretaría de Seguridad Alimentaria / Secretaría • Dirección de Fomento Pecuario / Subsecretaría Seguridad Alimentaria. • Departamento de Ganado Mayor/ Dirección de Fomento Pecuario. • Técnico especializado/ Departamento de Ganado Mayor • Parte solicitante	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

8. Políticas de operación:
• El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente. • La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente. • Los plazos de solvatación de las observaciones dependerán de las Reglas de Operación de cada uno de los programas correspondientes
9. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Fomento Pecuario	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de forma electrónica o física la solicitud firmada y sellada, dirigida al titular de la SEFADER de las siguientes partes solicitantes: a) Unidades de producción Familiar Pecuaria. b) Unidades de producción Apícola Familiar. c) Pequeños y mediados productores pecuarios. d) Autoridades municipales y ejidales. La solicitud deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del municipio y localidad b) Nombre del enlace c) Número de teléfono del enlace	-Solicitud	15 min
Departamento de Ganado Mayor	2. Recibe de forma electrónica o física la solicitud firmada y sellada, dirigida al titular de la SEFADER para el apoyo de beneficios de programas vigentes. Contacta mediante llamada telefónica al enlace, informa sobre los requisitos que deberán presentar los productores pecuarios para ser beneficiario del programa o apoyo de ganadería y apicultura. Los Dichos requisitos deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Personas físicas: a. Solicitud Única Del Componente Fomento a la Ganadería y Apicultura b. INE (copia) c. CURP (copia) d. Comprobante de domicilio (copia) e. UPP (copia) / constancia de actividad pecuaria emitida por el municipio. b) Personas morales: a. Solicitud Única del Componente Fomento a la Ganadería y Apicultura b. Comprobante de Domicilio (copia) c. CSF Actualizada d. Acta Constitutiva Actualizada (copia) e. Poder General para Pleitos y Cobranzas (copia) f. UPP (copia) / constancia de actividad pecuaria emitida por el municipio. c) Grupos de trabajo:	- Solicitud	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	a. Presentar los requisitos señalados en los incisos a) al e) para las personas físicas b. Presentar acta de integración del grupo de trabajo, con la designación de representantes del comité, así como la relación de beneficiarios integrantes del grupo de trabajo.		
	¿Existen observaciones? Sí:		
	3. Notifica con un oficio de repuesta a través de correo electrónico o mensaje de WhatsApp a la parte solicitante ante la improcedencia de la autorización del apoyo para el programa de otorgamiento de apoyos para fortalecer e incrementar la producción primaria pecuaria de acuerdo con las limitantes y dificultades por no solventar su requerimiento. Fin del procedimiento.	– Solicitud	15 min
	No:		
	4. Recibe los requisitos y registra en base de datos otorgándole un número de folio por productor para su atención y seguimiento.	– Solicitud – Requisitos	40 min
	5. Somete a dictaminación de manera conjunta con la Dirección de Fomento Pecuario en su carácter de unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, dictamina de acuerdo a los requisitos y criterios de elegibilidad con base a las reglas de operación y/o a la convocatoria y elabora dictamen de factibilidad por cada uno de los expedientes indicando principalmente los siguientes datos: a) Número de folio. b) Clave de unidad de producción. c) Fecha del dictamen. d) Nombre completo del productor. e) Localidad y municipio del productor.	– Dictamen – Solicitud – Requisitos	15 min
	6. Elabora cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, indicando los siguientes datos: a) Nombre del municipio. b) Nombre de la localidad. c) Número de acciones solicitadas. d) Fecha del dictamen.	– Cuadernillo – Dictamen	20 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

4/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	e) Nombre y firma del solicitante. f) Número de folio. g) Fecha de autorización. h) Fecha de entrega. Imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y envía a la Subsecretaría de Seguridad Alimentaria en la figura de Unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, para la autorización del recurso de cada una de las partes solicitantes.		
Subsecretaría de Seguridad Alimentaria	7. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, revisa y autoriza de acuerdo con la suficiencia presupuestal establecida en las reglas de operación y devuelve a la Dirección de Fomento Pecuario para su seguimiento.	- Cuadernillo - Dictamen	5 min
Dirección de Fomento Pecuario	8. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminado debidamente autorizado y turna al Departamento de Ganado Mayor para su seguimiento.	- Cuadernillo - Dictamen	5 min
Departamento de Ganado Mayor	9. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados debidamente autorizado y elabora las cartas de autorización de solicitud de apoyo dirigidos a las personas beneficiarias a las que se autorizó el apoyo del componente fomento a la ganadería y apicultura, indicando principalmente los siguientes datos: a) Número de folio estatal b) UPP o constancia c) Nombre del beneficiario d) CURP e) Dirección del beneficiario f) Concepto de apoyo: equipo e insumos para manejo de la colmena / semental bovino de registro. g) Aportación estatal en especie h) Descripción del apoyo y cantidad (aplica para equipo apícola) i) Firma de quien lo autorizó 10. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Fomento Pecuario, recaba firma y sello de la persona titular de la SEFADER y notifica a las personas beneficiarias para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Autorización - Cuadernillo - Dictamen - Autorización - Acuse	5 min 15 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

5/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	11. Verifica el tipo de apoyo que fue autorizado a las personas beneficiarias.		2 min
	¿Tipo de apoyo?		
	Material genético y sementales:		
Persona beneficiaria	12. Recibe oficio de procedencia, integra los requisitos solicitados del proveedor: a) INE b) CURP c) Comprobante de domicilio d) RFC e) Opinión de cumplimiento f) Estado de cuenta g) UPP h) Dictamen de las campañas zoonosanitarias i) Certificados de registro j) Examen andrológico k) REEMO l) Factura, caratula, verificación CFDI y extensión XML. Y envía al Departamento de Ganado Mayor mediante correo electrónico para su seguimiento. Archiva oficio de autorización.	- Autorización	10min
Departamento de Ganado Mayor	13. Recibe requisitos del proveedor seleccionado, revisa, imprime factura, verificación CFDI, extensión XML y estado de cuenta, firma y sella, recaba lo siguiente: a) De la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario, firma y sello. b) De la persona titular de la Dirección Administrativa. c) De la persona titular de la SEFADER.	- Comprobatorios	5 min
	14. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando el pago a proveedor de acuerdo con el apoyo autorizado, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y envía adjuntando los siguientes documentos: a) Listado de las personas beneficiarias. b) Factura, c) Verificación CFDI d) Extensión XML e) Estado de cuenta, Debidamente firmados recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Comprobatorios - Acuse	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección Administrativa	15. Recibe memorándum con los requisitos y gestiona el pago del apoyo autorizado al proveedor a través de la Secretaría de Finanzas, y devuelve al Departamento de Ganado Mayor, acuse del oficio con el listado de las personas beneficiarias, adjuntando en formato digital el comprobante de pago para su conocimiento. Archiva facturas, verificación CFDI, XML y estados de cuenta y memorándum.	- Acuse - Listado - Memorándum - Comprobatorios	10 min
Departamento de Ganado Mayor	16. Recibe acuse del memorándum con el listado de personas beneficiarias, elabora acta entrega recepción del apoyo otorgado, indicando principalmente los siguientes datos: - Concepto de apoyo: semental bovino con registro genealógico y evaluación genética. - Cantidad (por cabeza). - Arete SINIIGA. - Aportación estatal. - Aportación del productor. - Monto total. - Documentación que comprueba la aplicación del recurso (folio fiscal). - RFC del proveedor. - Nombre de quién emite factura. - Monto. - Localidad, municipio y región donde se está haciendo la entrega. - Obligaciones.	- Listado - Acuse	40 min
	17. Imprime tres tantos originales, recaba las siguientes rúbricas y firmas en el acta entrega recepción del apoyo otorgado: - Firma como testigo. - Rubrica y firma de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario. - Rubrica y firma de la persona beneficiaria. Y distribuye de la siguiente manera: - Copia a la persona beneficiaria: y levanta evidencia fotográfica de la entrega del semental subsidiado. - Un tanto original para la Dirección de Fomento Pecuaria para su archivo. - Un tanto original para la Dirección Administrativa. Integra un tanto original de acta, el listado y el acuse al expediente. Archiva expediente.	- Acta E - Acta E - Expediente	20 min
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

7/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Persona beneficiaria	Equipamiento e insumos para manejo de colmenas: 18. Elabora acta entrega recepción del apoyo otorgado, indicando principalmente los siguientes datos generales: a) Nombre del beneficiario (a) b) Hora y fecha c) Nombre de los testigos d) Concepto de apoyo: equipo e insumos para manejo de la colmena e) Aportación estatal en especie. f) Descripción del apoyo.		10 min
	19. Informa a los beneficiarios por medio de WhatsApp o llamada telefónica del lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la entrega del apoyo.		5 min
	20. Asiste al lugar acordado para la entrega del apoyo llevando consigo los siguientes documentos: a) INE (Original para cotejo) b) Carta de autorización.	- Comprobatorios	20 min
Departamento de Ganado Mayor	21. Imprime tres tantos originales, recaba las siguientes rúbricas y firmas en el acta entrega recepción del apoyo otorgado, levanta evidencia fotográfica: a) Firma como testigo. b) Rubrica y firma de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario. c) Rubrica y firma de la persona beneficiaria. Y distribuye de la siguiente manera: a) Copia a la persona beneficiaria. Un tanto original para la Dirección de Fomento Pecuaria para su archivo. Indicando principalmente los siguientes datos: a) Nombre del beneficiario (a) b) Hora y fecha c) Nombre de los testigos d) Concepto de apoyo: equipo e insumos para manejo de la colmena e) Aportación estatal en especie. f) Descripción del apoyo. Integra un tanto original de acta, el listado y el acuse al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Acta E - Expediente	40 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

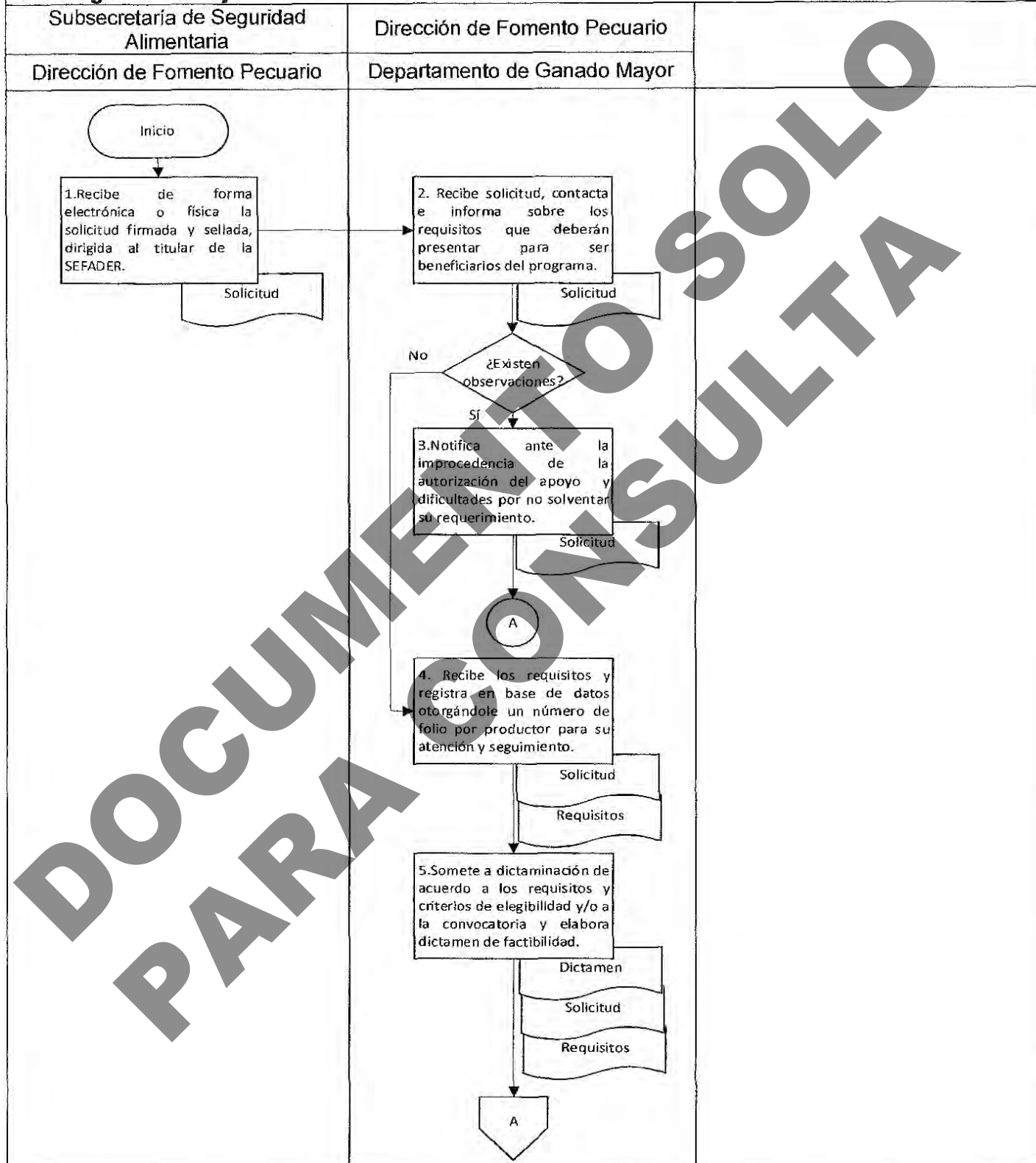
8/12

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

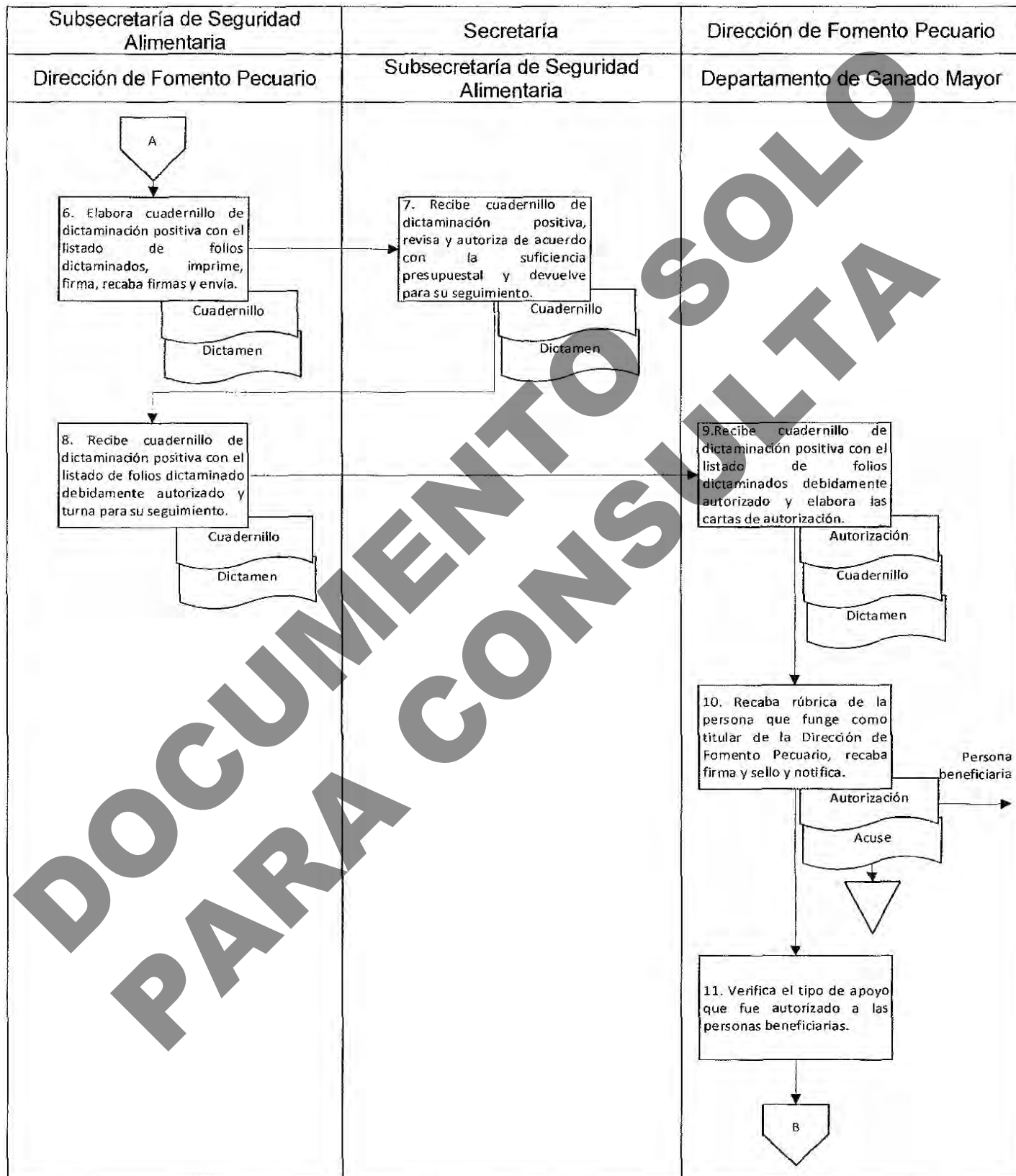
Página

9/12

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

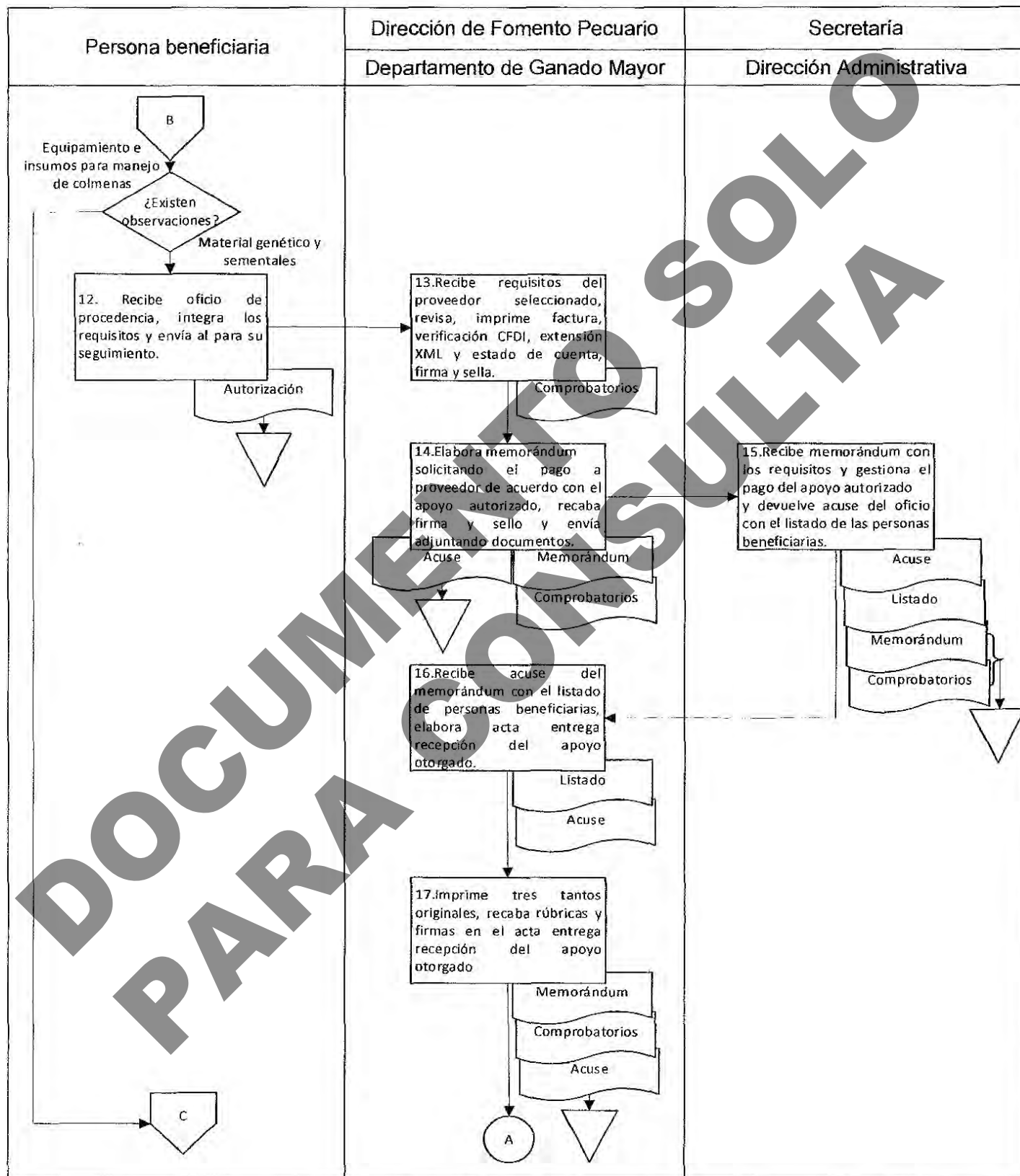


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Fomento Pecuario Departamento de Ganado Mayor	Persona beneficiaria	
	Comprobatorios	
Elaboró Mvz. Yanira Marian Salinas Chan Jefa de Departamento de Ganado Mayor	Vo. Bo. Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago Director de Fomento Pecuario	Aprobó M.C. Flavio Aragón Cuevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la Seguridad Alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyos para la mejora genética mediante inseminación artificial con sincronización de ciclo estral.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto: Diagnóstico de hatos bovinos, ovinos o porcinos.	
Área responsable: Departamento de Ganado Mayor/ Dirección de Fomento Pecuario	
Tiempo de ejecución: 4 horas/20 minutos.	
4. Objetivo: Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar apoyos que fortalezcan e incrementen la producción primaria pecuaria a mediano plazo en hatos ganaderos familiares para contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria de las unidades de producción familiar agropecuaria en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance: El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se integra.	
6. Marco jurídico: - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción III, V, XXI y XXV. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 21, fracción III. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa Autosuficiencia Alimentaria de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), en el Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. - Convocatoria del programa Autosuficiencia Alimentaria, componente Fomento a la Ganadería y Apicultura. Difundidos en la página web institucional de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.	
7. Ejecutantes: - Secretaría. - Subsecretaría de Seguridad Alimentaria / Secretaría. - Dirección de Fomento Pecuario / Subsecretaría Seguridad Alimentaria. - Departamento de Ganado Mayor/ Dirección de Fomento Pecuario. - Técnico especializado/ Departamento de Ganado Mayor - Parte solicitante	

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

8. Políticas de operación:
• El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente. • La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente. • Los plazos de solvatación de las observaciones dependerán de las Reglas de Operación de cada uno de los programas correspondientes
9. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Fomento Pecuario	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de forma electrónica o física la solicitud firmada y sellada, dirigida al titular de la SEFADER de las siguientes partes solicitantes: a) Asociaciones ganaderas b) Unidades de producción Familiar Pecuaria c) Pequeños y mediados productores pecuarios. d) Autoridades municipales y ejidales. La solicitud deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del municipio y localidad b) Nombre del enlace c) Número de teléfono del enlace. Y los requisitos correspondientes.	– Solicitud – Requisitos	15 min
Departamento de Ganado Mayor	2. Recibe de forma electrónica o física la solicitud firmada y sellada, dirigida al titular de la SEFADER para su seguimiento asignándolo al técnico especializado (de acuerdo con la región de dicha solicitud).	– Solicitud – Requisitos	10 min
	3. Envía al médico veterinario como técnico especializado, copia de la solicitud, solicitando su asistencia técnica para su atención.	– Solicitud – Requisitos	2 min
Técnico especializado	4. Recibe copia de conocimiento de la solicitud, contacta mediante llamada telefónica al enlace, informa sobre los requisitos que deberán presentar los productores pecuarios y agendan reunión informativa en el Municipio correspondiente, señalando la fecha y hora. Dichos requisitos deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Personas físicas: a. Solicitud Única Del Componente Fomento a la Ganadería y Apicultura b. INE (copia) c. CURP (copia) d. Comprobante de domicilio (copia) e. UPP (copia) / constancia de actividad pecuaria emitida por el municipio. b) Personas morales: a. Solicitud Única del Componente Fomento a la Ganadería y Apicultura b. Comprobante de Domicilio (copia).	– Solicitud – Requisitos	10 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.4

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

3/9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	c. CSF Actualizada d. Acta Constitutiva Actualizada (copia) e. Poder General para Pleitos y Cobranzas (copia) f. UPP (copia) / constancia de actividad pecuaria emitida por el municipio. c) Grupos de trabajo: a. Presentar los requisitos señalados en los incisos a) al e) para las personas físicas b. Presentar acta de integración del grupo de trabajo, con la designación de representantes del comité, así como la relación de beneficiarios integrantes del grupo de trabajo. Y recaba lista de asistencia.		
	5. Asiste a la reunión informativa con los productores pecuarios bajo el siguiente protocolo: a) Informe del plan de trabajo de "sincronización de estros e inseminación artificial" (fechas de inicio). b) Agendan fecha para iniciar diagnóstico de hatos. c) Características y condiciones del programa otorgado. d) Recepciona los requisitos solicitados. Y determina si existen observaciones. Archiva lista de asistencia. ¿Existen observaciones? Sí:	- Requisitos - Solicitud - Lista	2 h
Parte solicitante	6. Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o de manera verbal en forma presencial a la parte solicitante, las observaciones presentadas en su documentación y solicita su solventación indicando el plazo. 7. Recibe observaciones, corrige y/o completa los requisitos y presenta nuevamente al técnico asignado para su seguimiento. Envía de manera digital (retorna a la actividad No. 4). No:	- Requisitos	10 min
Departamento de Ganado Mayor	8. Recibe los requisitos y registra en base de datos otorgándole un número de folio por productor para su atención y seguimiento.	- Requisitos - Solicitud	40min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	Nota: La adquisición de los insumos del programa, se gestionarán con la Dirección Administrativa una vez que dicho programa haya sido autorizado a principios de año.		
Técnico especializado	9. Realiza una visita al domicilio de la unidad de producción de la persona beneficiaria, elabora diagnóstico de hatos indicando principalmente los siguientes datos: a) Condición corporal. b) Número de vientres. c) Estado reproductivo (vacías o preñadas). d) Nombre de la vaca (o número de arete). e) Raza. f) Observaciones. Archiva requisitos y solicitud. Nota: El plazo para realizar el diagnóstico de hato dependerá de las condiciones del hato, rebaño o piara, aproximadamente de 1 a 2 horas. 10. Asiste nuevamente a la Unidad de producción de la persona beneficiaria, realiza el siguiente protocolo: a) Sincronización de estro. b) Inseminación artificial. c) Diagnóstico de preñez de bovinos, ovinos o porcinos. Agrega las siguientes anotaciones al diagnóstico de hatos sobre el porcentaje de preñez, recaba firma de la persona beneficiaria, firma y entrega de forma física al Departamento de Ganado Mayor para su seguimiento. Nota: El plazo para realizar la sincronización, la inseminación y el diagnóstico de gestación, dependerá de las condiciones del hato, aproximadamente entre 2 y 3 meses.	– Diagnóstico – Requisitos – Solicitud – Diagnóstico	N/D N/D
Departamento de Ganado Mayor	11. Recibe diagnóstico final de hatos bovinos, ovinos o porcinos de cada uno de los médicos veterinarios que atendieron a los hatos de las personas beneficiarias, revisa la información y concentra lo siguiente en base de datos: a) Condición corporal. b) Número de vientres. c) Estado reproductivo (vacías o preñadas). d) Nombre de la vaca (o número de arete) e) Raza.	– Diagnóstico	40 min

Control del procedimiento

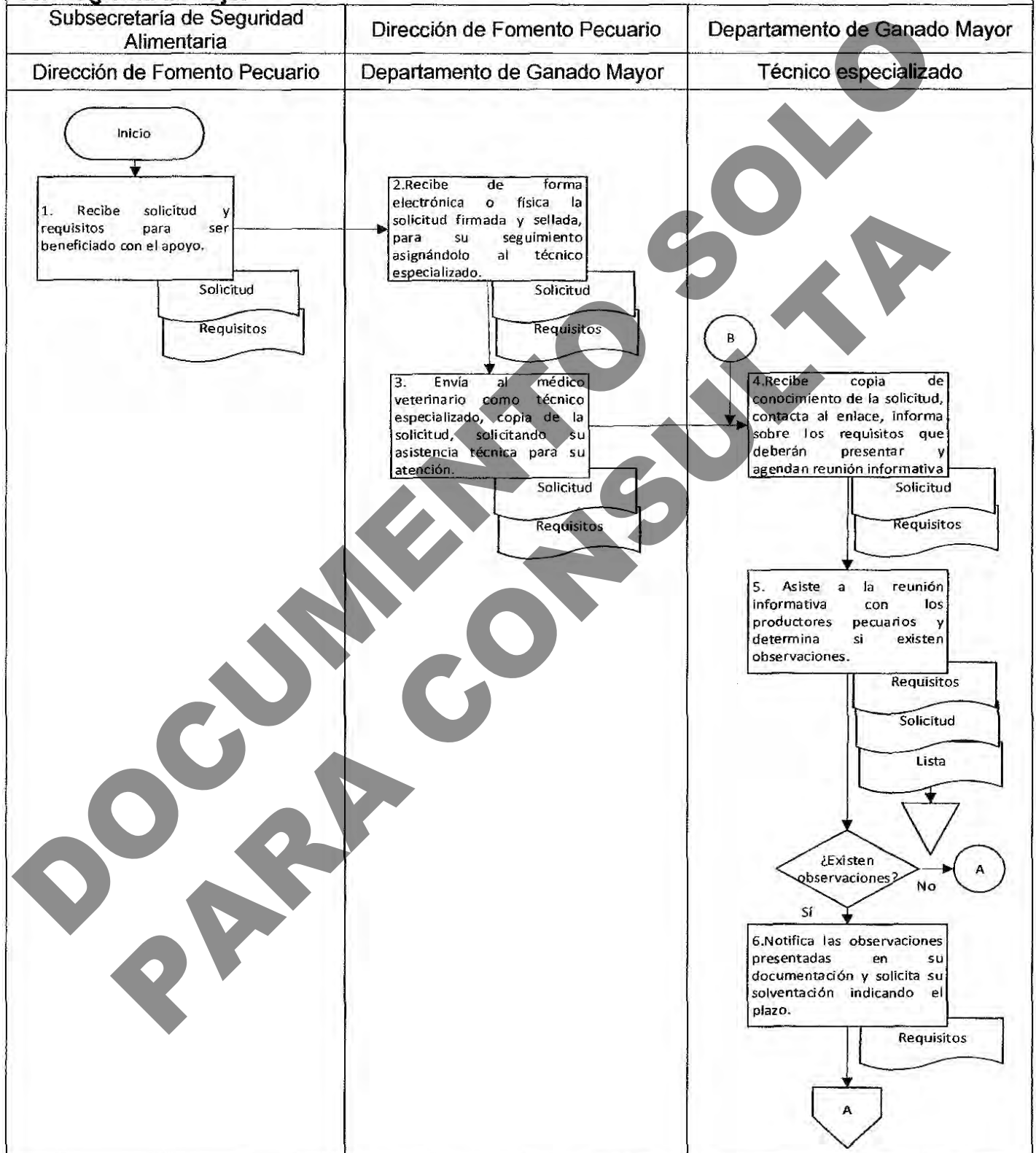
	f) Folio estatal. g) Localidad. h) Municipio. i) Técnico especializado a cargo. j) Clave de unidad de producción. k) Número de paquetes hormonales. l) Número de inseminaciones realizadas. m) Número de pajilla o raza del semental. n) Numero de hembras preñadas o) Observaciones. Y elabora análisis comparativo para evaluar los beneficios del programa otorgado. Archiva diagnóstico. Fin del procedimiento.		
--	--	--	--

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

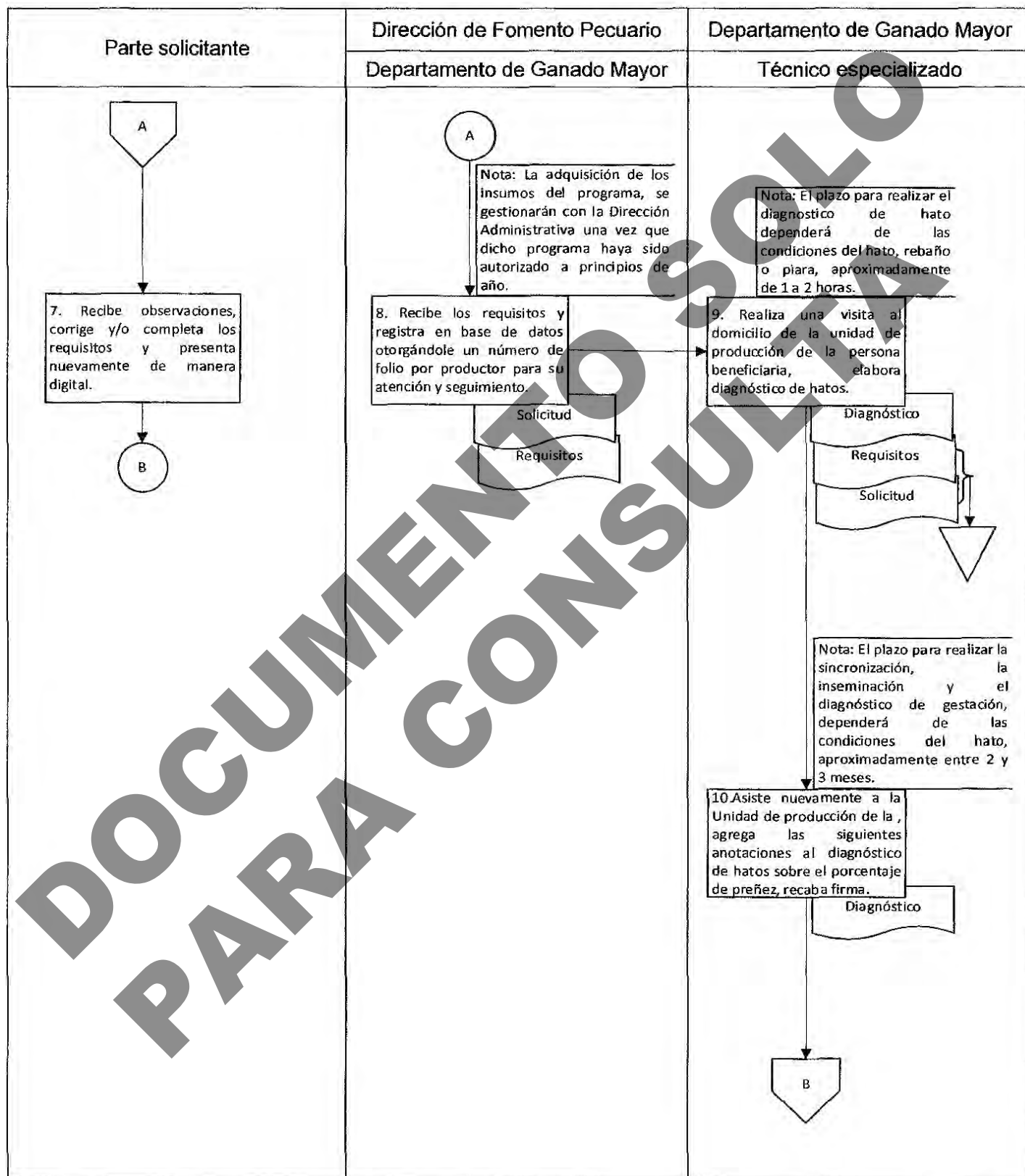


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Fomento Pecuario Departamento de Ganado Mayor		
<pre>graph TD; B{{B}} --> 11[11. Recibe diagnóstico final de cada uno de los médicos veterinarios que atendieron a los hatos, revisa la información y elabora análisis.]; 11 --> D[/Diagnóstico/]; D --> Fin([Fin]);</pre>		
Elaboró MVZ. Yanira Marian Salinas Chan Jefa del Departamento de Ganado Mayor	Vo. Bo. Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago Director de Fomento Pecuario	Aprobó M.C. Flavio Aragón Cuevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la Seguridad Alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Registro, actualización o refrendo de patente de fierro quemador.	
Insumo: Base de datos del registro estatal de título de fierro de herrar	
Producto: Registro autorizado de títulos de fierros y patente de ganado.	
Área responsable: Departamento de Salud Animal/Dirección de Fomento Pecuario	
Tiempo de ejecución:	98 horas/83 minutos
4. Objetivo:	
Realizar el registro, actualización o refrendo de patente del fierro quemador para otorgar certeza jurídica ante terceros de la propiedad del ganado mayor o menor y control de su hato.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando el solicitante presenta la Solicitud con sus requisitos en el Departamento de Salud Animal y finaliza cuando se le entrega la autorización del registro de la patente de fierro quemador.	
6. Marco jurídico:	
• Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca. Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de agosto del 2011. Artículo 47 fracción XII; 58 fracción II; 69 • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción IX. • Ley Estatal de los Derechos de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma POE publicada el 26 de diciembre de 2020. Artículo 33, fracción II y III. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 21, fracción VIII. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024.	
7. Ejecutantes:	
• Dirección de Fomento Pecuario/ Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria. • Departamento de Salud Animal/Dirección de Fomento Pecuario. • Área de patentes/ Departamento de Salud Animal. • Solicitante.	
8. Políticas de operación:	
• No aplica	
9. Formatos:	

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

- Formato de Patente (Anexo I).

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.5

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

2/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Salud Animal	Inicio del procedimiento. - Recibe de algunas de las siguientes partes: - Ganaderos - Asociaciones Ganaderas Locales. - Uniones Ganaderas Regionales. - Autoridades Municipales. Escrito libre de solicitud de trámite dirigido a la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario, indicando al menos los siguientes datos y requisitos: a) Tipo de tramite a. Refrendo: - Copia de la patente anterior. - Formato de patente impreso a color en duplicado debidamente requisitado (deberá traer los sellos y firmas de las autoridades correspondientes y todos los datos deben coincidir con la patente anterior). - Copia del INE - Copia de la UPP vigente. b. Cambio de propietario por defunción o Herencia. - Copia de la patente anterior. - Formato de patente impreso a color en duplicado debidamente requisitado (deberá traer los sellos y firmas de las autoridades correspondientes y deberá contener los datos del nuevo propietario). - Copia del acta de defunción en caso de que lo amerite. - Copia del INE del nuevo titular. - Copia de UPP vigente del nuevo titular. - En caso de no especificar el nombre del apoderado en la patente anterior, presentar oficio firmado por la autoridad municipal donde se indique el nombre del nuevo titular. - En caso de tratarse de cesión de derechos presentar oficio de la autoridad municipal, firmada por el titular de la patente. c. Registro nuevo: - Formato de patente impreso a color en duplicado debidamente requisitado	– Solicitud – Requisitos	5 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO, Q.A. TULUMEN, S.R.L.
DE DESARROLLO RURAL

	(deberá traer los sellos y firmas de las autoridades correspondientes). 2. Copia del oficio de autorización del diseño autorizado o en su caso del diseño numeral asignado. 3. Copia del INE. 4. Copia de la UPP. d. Búsqueda de Fierro o Asignación de Numeral. 1. 3 diseños o solicitud de diseño numeral 2. Copia del INE 3. Copia de la UPP o constancia de que acredite la legal propiedad del lugar donde se ubicara la UPP 4. Nombre de las personas que solicitan el tipo de trámite. 5. Municipio. 6. Localidad. Y turna al área de patentes para su atención y seguimiento.		
Área de patentes	2. Recibe solicitud con requisitos, revisa que cumplan según el trámite y determina si existen observaciones.	- Solicitud - Requisitos	10 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Área de patentes	3. Informa mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma presencial al solicitante sobre las observaciones detectadas en los requisitos solicitando su solventación.	- Solicitud - Requisitos	5 min
Solicitante	4. Recibe observaciones en los requisitos de acuerdo al trámite solicitado, corrige y/o completa y presenta nuevamente al área de patente para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	- Solicitud - Requisitos	24 h
	No:		
Área de patentes	5. Realiza las siguientes actividades según el trámite solicitado: a) Refrendo, cambio de propietario por defunción o herencia y registro nuevo: Requiere el formato de patente indicando la fundamentación para validar el trámite solicitado.	- Oficio - Formato - Solicitud - Requisitos	60 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.5

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

4/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO Y FOMENTO RURAL
 Y FOMENTO RURAL

	b) Búsqueda de fierro o asignación de diseño numeral: a. Revisa la base de datos y los libros para verificar que no exista otro diseño igual al solicitado b. Elabora oficio del fierro o del diseño numeral autorizado dirigido al solicitante, indicando principalmente los siguientes datos: 1. Vigencia del oficio. 2. Instrucciones del llenado de formato de patente. 3. Dimensiones del fierro quemador autorizado. Y pasa a firma el oficio o el formato de patente con la persona titular del Departamento de Salud Animal.		
Departamento de Salud Animal	6. Recibe el oficio o el formato de patente y verifica el tipo de trámite solicitado.	Oficio – Formato	5 min
	¿Tipo de trámite? Búsqueda de fierro o asignación de diseño numeral:		
Departamento de Salud Animal	7. Rubrica oficio de autorización, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y envía por correo electrónico o WhatsApp al solicitante para su conocimiento. Archiva oficio.	– Oficio	10 min
Solicitante	8. Recibe oficio de autorización del fierro quemador, integra los requisitos para solicitar el nuevo registro de su patente (retorna a la actividad No. 1).	– Requisitos	72 h
	Refrendo, cambio de propietario por defunción o herencia y registro nuevo:		
Departamento de Salud Animal	9. Firma y sella el formato de patente, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y entrega al área de patente para su seguimiento.	– Formato	10 min
Área de patentes	10. Recibe formato de patente, envía al solicitante la cuenta bancaria para el pago de la patente y lo cita para la entrega una vez que haya realizado el pago.	– Formato	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

	Nota: El pago de las patentes que se realizan a la cuenta bancaria, se entrega a la Secretaría de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros de la Dirección Administrativa.		
Solicitante	11. Recibe a la persona solicitante con su comprobante de pago, y entrega formato de patente, recabando firma de acuse. Archiva comprobante y acuse.	- Patente - Comprobante - Acuse	5 min
Área de Patentes	12. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para informar del ingreso de cada una de las patentes entregadas, recaba rubrica de la persona titular del Departamento de Salud Animal, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuário y envía anexando lista de los comprobantes de pago y comprobantes de pago, recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Memorándum - Acuse - Comprobante	60 min

Control del procedimiento

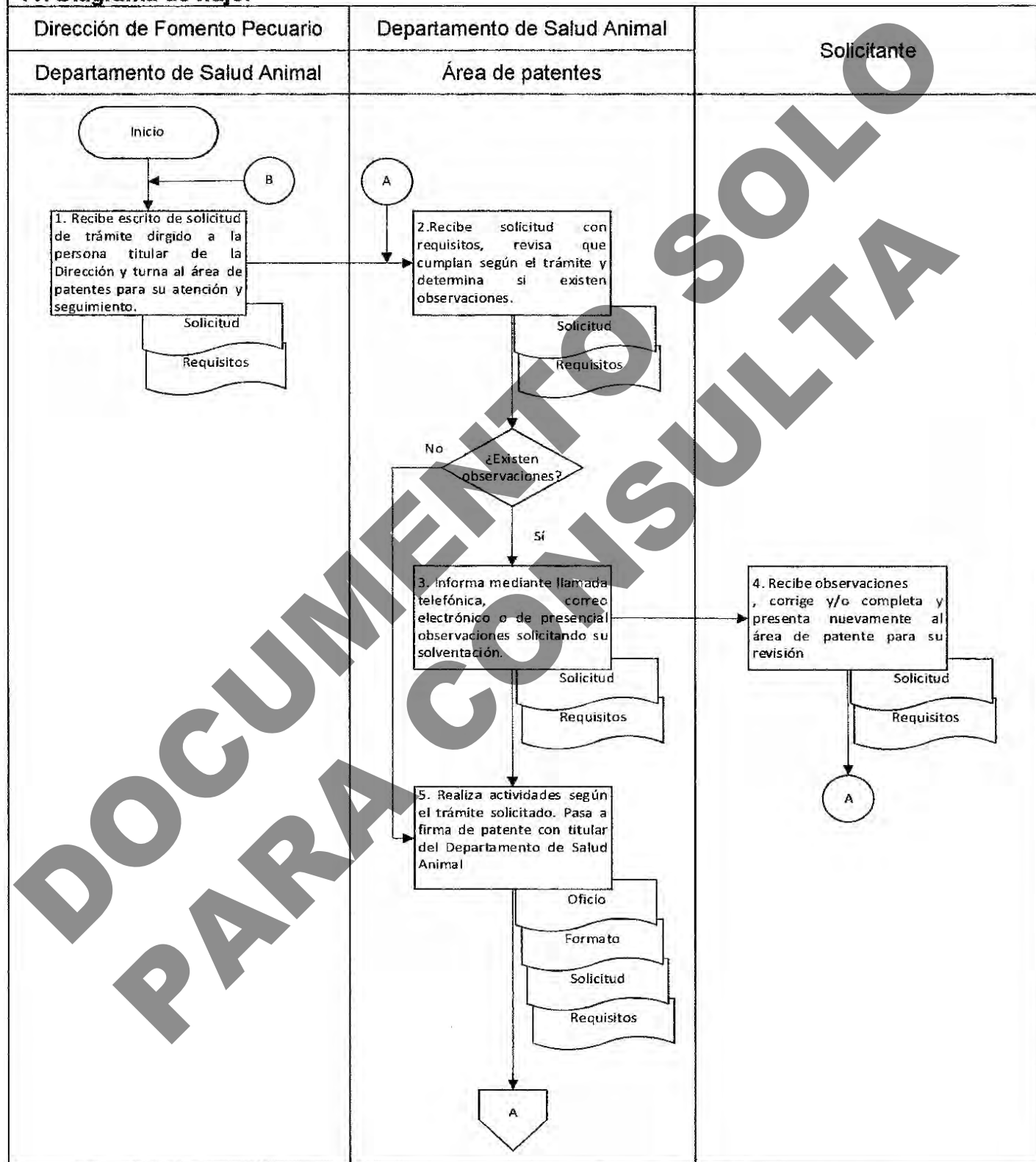
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

11. Diagrama de flujo.

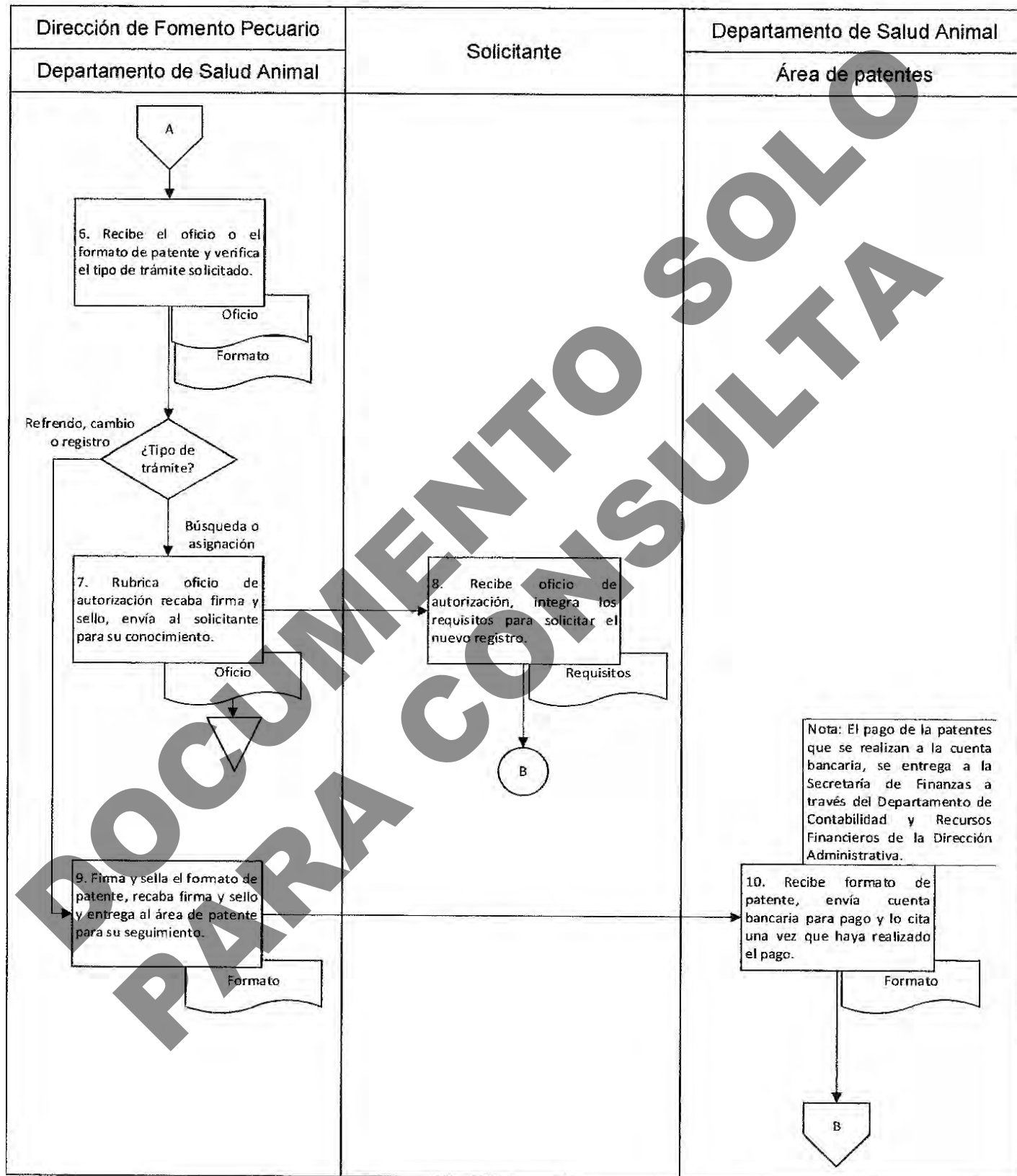


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

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

Departamento de Salud Animal Área de patentes		
Elaboró Mvz. Enrique Rojas Rojas Jefe del Departamento de Salud Animal	Vo. Bo. Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago Director de Fomento Pecuario	Aprobó M.C. Flavio Aragón Cuevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.5

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

9/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

COLECTARLOS Y FOMENTARLOS PARA EL DESARROLLO RURAL

ANEXO I.

Formato de Patente (se debe imprimir en ambas caras de la hoja y debe ser firmado por el presidente y secretario del municipio donde se encuentra ubicada la UPP)



DESARROLLO RURAL

TÍTULO DE FIERRO DE HERRAR, MARCA DE VENTA Y TATUAJE

MLN. 19.1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.5

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

10/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE SUSCRIBE, MANIFIESTA QUE LOS DATOS PLASMADOS SON FIDEDIGNOS, POR LO QUE NO SE TIENE NINGUN INCONVENIENTE EN SOLICITAR EL REGISTRO DEL PRESENTE.

.....TÍTULO DE FIERRO DE HERRAR.....

ANTE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, HABIENDO CUMPLIDO LA PARTE INTERESADA LA OBLIGACIÓN PREVISTA EN LOS ARTÍCULOS 67 AL 70, 78 Y 79 DE LA LEY PECUARIA DEL ESTADO DE OAXACA.

18

OAX , A

19

DE

20

DEL

21

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

22

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

23

SECRETARIO MUNICIPAL

24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y RURAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El municipio donde se encuentra ubicada la unidad de producción pecuaria.
(2)	El nombre del propietario de la unidad de producción pecuaria.
(3)	La CURP del propietario de la unidad de producción pecuaria.
(4)	El domicilio del propietario de la unidad de producción pecuaria.
(5)	El nombre y ubicación de la unidad de producción pecuaria.
(6)	El nombre de la persona que el dueño de la patente designe como su sucesor de la patente.
(7)	La superficie de la unidad de producción pecuaria.
(8)	El número de registro de la unidad de producción pecuaria en el Padrón Ganadero Nacional.
(9)	El número de animales machos existentes en la unidad de producción pecuaria.
(10)	El número de animales hembras existentes en la unidad de producción pecuaria.
(11)	El fierro quemador autorizado (entintarlo y marcarlo en el formato de patente).
(12)	La marca de venta (en caso de contar con él).
(13)	El tatuaje o señal (en caso de contar con él).
(14)	El número del libro donde se encuentra su fierro de herrar registrado (este dato lo anota el área de patentes).
(15)	El nombre de la asociación ganadera a la que pertenece el propietario de la unidad de producción (en caso de no pertenecer a ninguna anotar el texto "Productor independiente").
(16)	El nombre y firma del presidente de la asociación ganadera (si es productor independiente dejar en blanco)
(17)	La firma del propietario de la unidad de producción pecuaria.
(18)	El Municipio donde se encuentra ubicada la unidad de producción pecuaria.
(19)	El día en el que las autoridades municipales firman el formato de patente
(20)	El mes en el que las autoridades municipales firman el formato de patente
(21)	El año en el que las autoridades municipales firman el formato de patente
(22)	La firma del presidente municipal donde se encuentra ubicada la unidad de producción
(23)	La firma del secretario municipal donde se encuentra ubicada la unidad de producción
(24)	Este espacio será requisitado por el área de patentes con la fundamentación para validar el trámite y firma del titular del departamento de salud animal y de la dirección de fomento pecuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la Seguridad Alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Administración de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal.	
Insumo: Ficha de depósito y copias de las guías elaboradas.	
Producto: Memorandum, relación de folios y guías nuevas.	
Área responsable: Departamento de Salud Animal/ Dirección de Fomento Pecuario.	
Tiempo de ejecución:	74 horas/ 33 minutos
4. Objetivo: Administrar las guías de tránsito para cuidar la trazabilidad del ganado, productos y subproductos de origen animal en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance: El proceso inicia cuando las uniones ganaderas regionales y/o las asociaciones ganaderas independientes se presenta en las oficinas con las guías emitidas y con el pago y finaliza cuando se les hace entrega de formatos de guías nuevas y se realiza la revisión y entrega al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la relación de guías recibidas y el comprobante de pago de pago que presentaron las ganaderas.	
6. Marco jurídico: • Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca. Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de agosto del 2011 Artículo 9 fracción XXXVI, artículo 125. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción IX. • Ley Estatal de los Derechos de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma POE publicada el 26 de diciembre de 2020. Artículo 33, fracción I. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 21, fracción IX y XI. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024.	
7. Ejecutantes: • Dirección Administrativa / Secretaría • Dirección de Fomento Pecuario/ Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria. • Departamento de Salud Animal/ Dirección de Fomento Pecuario.	
8. Políticas de operación:	

Control del procedimiento

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.6

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/6

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

9. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Salud Animal	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe de algunas de las siguientes partes: a) Asociaciones Ganaderas Locales. b) Uniones Ganaderas Regionales Los siguientes documentos para la administración de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal: a) Copias de las guías emitidas (hoja verde). b) Comprobante de pago de los animales movilizados.	- Guías 1 - Comprobante	5 min
	2. Cuenta las guías recibidas para determinar cuántos le entregará al solicitante y verifica si cuenta con guías en existencia.	- Guías 1 - Comprobante	30 min
	¿Hay guías en existencia? No:		
Dirección Administrativa	3. Informa al solicitante que de momento no tiene guías y le informa cuando puede pasar a recogerlas. Archiva temporalmente copias de guías y comprobante.	- Guías 1 - Comprobante	5 min
	4. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Materiales, solicitando la impresión de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y entrega recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Acuse	30 min
Departamento de Salud Animal	5. Recibe memorándum de solicitud, gestiona con el Departamento de Recursos Materiales la impresión de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal y entrega mediante recibo al Departamento de Salud Animal para su seguimiento (continúa en la actividad No. 6). Archiva memorándum.	- Guías - Recibo - Memorándum	10 min
	Sí: 6. Entrega formatos de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal nuevas a la persona solicitante. Archiva recibo de las guías.	- Guías - Recibo	30 min

Control del procedimiento

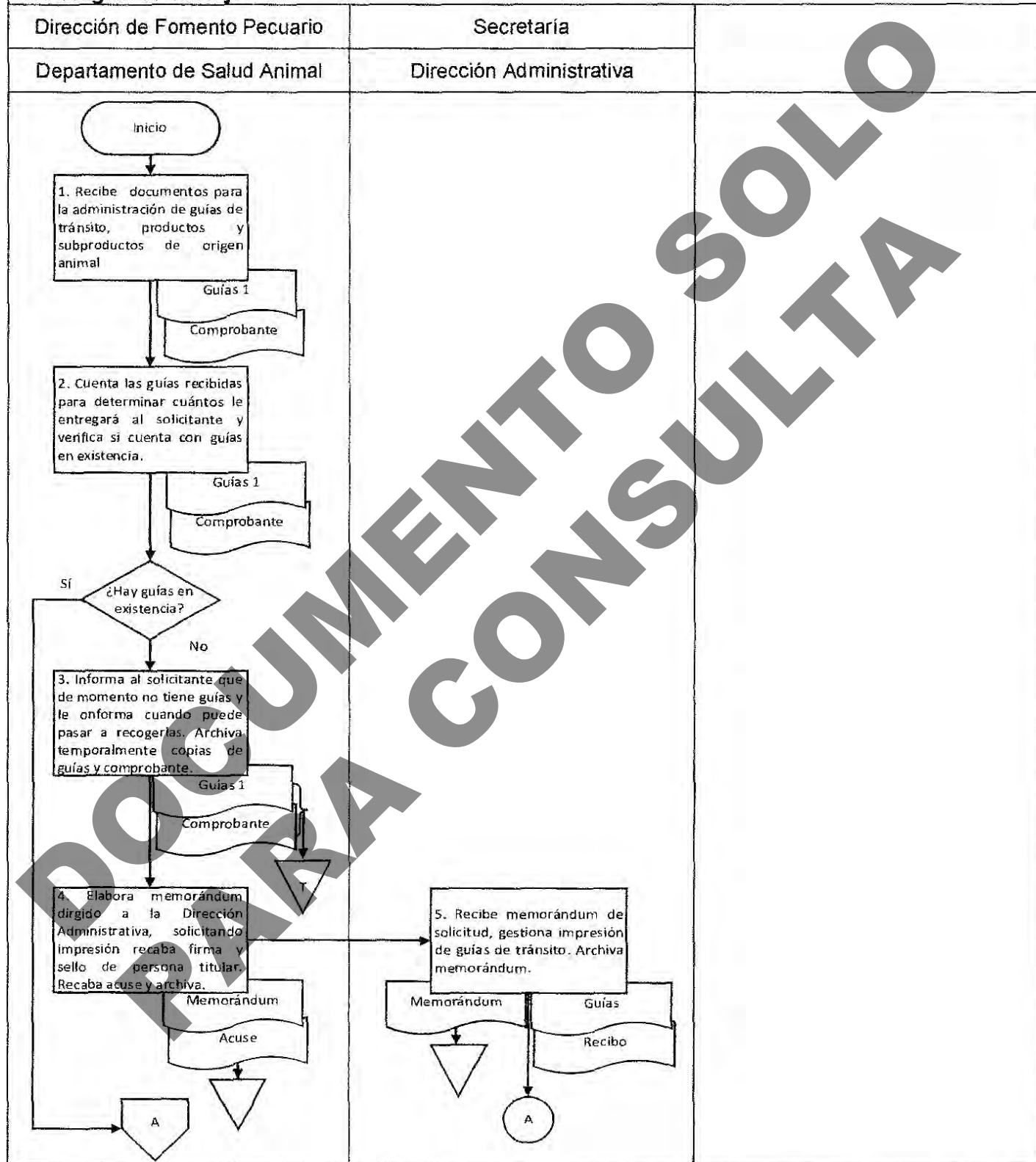


	7. Relaciona las copias de las guías emitidas indicando principalmente los siguientes datos: a) Folios. b) Cantidad de los productos movilizados. c) Ingreso por cada uno de los productos. 8. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para entregar las copias de las guías emitidas y comprobante de pago, rubrica, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento Pecuario y entrega anexando las copias de las guías emitidas y los comprobantes de pago, recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	– Relación – Memorándum – Guías 1 – Comprobante – Acuse	72 h 30 min
--	--	--	---------------------------

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

Dirección de Fomento Pecuario Departamento de Salud Animal		
<pre> graph TD A((A)) --> B[6. Entrega formatos de guías de tránsito, productos y subproductos de origen animal. Archiva recibo de las guías.] B --> C[Recibo] B --> D[Guías] C --> E[7. Relaciona las copias de las guías emitidas indicando los datos.] D --> E E --> F[Relación] F --> G[8. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa para entregar las copias y comprobantes de pago. Recaba acuse y archiva.] G --> H[Acuse] G --> I[Memorándum] G --> J[Guías 1] G --> K[Comprobante] H --> L[9. (Implied step)] I --> M[Dirección Administrativa] J --> M K --> M M --> N[Fin] </pre>		
Elaboró Mvz. Enrique Rojas Rojas Jefe de Departamento de Salud Animal	Vo. Bo. Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago Director de Fomento Pecuario	Aprobó M.C. Flavio Aragón Cuevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Registro de prestadores de servicios ganaderos en el Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX).	
Insumo: Formatos y requisitos.	
Producto: Oficio de autorización.	
Área responsable: Departamento de Salud Animal/Dirección de Fomento Pecuario	
Tiempo de ejecución:	25 horas/ 66 minutos
4. Objetivo:	
Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios ganaderos (PSG) en el estado, homologado a los registrados en el padrón ganadero nacional (PGN) del SINIIGA	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando el usuario acude o envía por correo electrónico o WhatsApp los formatos y requisitos y finaliza cuando se le envía por los mismos medios su oficio de autorización, previa revisión de sus documentos.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca. Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de agosto del 2011 Artículos 55, 56 y 57 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción IX. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 21, fracción X. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024	
7. Ejecutantes:	
- Dirección de Fomento Pecuario/ Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria. - Departamento de Salud Animal/Dirección de Fomento Pecuario. - Solicitante.	
8. Políticas de operación:	
No aplica	
9. Formatos:	
- Formato de Inscripción al SIPEOAX - Carta compromiso para el registro en el SIEPOAX	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Salud Animal	Inicio del procedimiento. - Recibe vía digital por correo electrónico o WhatsApp de algunas de las siguientes partes: - Asociaciones Ganaderas Locales. - Uniones Ganaderas Regionales - Autoridades municipales - Personas físicas o morales prestadores de servicios ganaderos. Los siguientes documentos Registro de prestadores de servicios ganaderos en el Sistema Pecuario de Oaxaca (SIPEOAX). - Formato de inscripción al SIPEOAX y la carta compromiso para la inscripción al SIPEOAX, con los siguientes requisitos. - Constancia vigente expedida por la Asociación Ganadera Local (En caso de no existir asociación ganadera en la localidad, presentar constancia del municipio), donde indique que se dedica a la actividad ganadera, firmada y sellada por el presidente, donde de fe el número total de cabezas de ganado con las que cuenta. (en caso de engordador) 4 fotografías impresas a color de las instalaciones donde se aloja el ganado - Copia de Identificación oficial del propietario o representante legal. (credencial INE, pasaporte, cartilla militar o cedula profesional). - Copia de la CURP del propietario o representante legal. - Copia del título, certificado parcelario o contrato de arrendamiento. - Copia de la Inscripción al SAT con el Registro Federal de Contribuyente, del propietario o representante legal. - Croquis de la ubicación del corral de engorda o centro de acopio con Georreferenciación. - En caso de empresas o persona moral, deberán anexar el acta constitutiva. - Cuando ya se cuente con ganado, presentar el listado de aretes.		5 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

EL RETORNO AL FOMENTO PECUARIO PARA LA ACTIVIDAD

Solicitante	2. Revisa los documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos y determina si existen observaciones.		30 min
	¿Existen observaciones? Sí:		
	3. Informa mediante llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp al solicitante sobre las observaciones detectadas en los requisitos solicitando su solventación.		5 min
Departamento de Salud Animal	4. Recibe observaciones en los requisitos de acuerdo, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Salud Animal para su revisión (retorna a la actividad No. 1).		24 hrs
	No:		
	5. Registra principalmente la siguiente información en la base de datos del Sistema Pecuário de Oaxaca de los prestadores de servicios ganaderos:		10 min
Dirección de Fomento Pecuário	a) Domicilio. b) Nombre y ubicación del predio. c) Superficie. d) Nombre de la persona propietaria. e) Datos de contacto. f) Capacidad instalada. g) Municipio. h) Localidad. i) Región. j) Tipo de prestador de servicios ganaderos.		
	6. Elabora autorización del registro, dirigida a la parte solicitante, firma y sella de elaboración y entrega a la Dirección de Fomento Pecuário para su validación y firma.	- Autorización	30 min
	7. Recibe autorización del registro, revisa, firma y sella y devuelve al Departamento de Salud Animal para su envío al solicitante.	- Autorización	10 min
Departamento de Salud Animal	8. Recibe autorización de registro y envía mediante correo electrónico o WhatsApp a la persona solicitante. Archiva autorización de registro.	- Autorización	10 min
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento

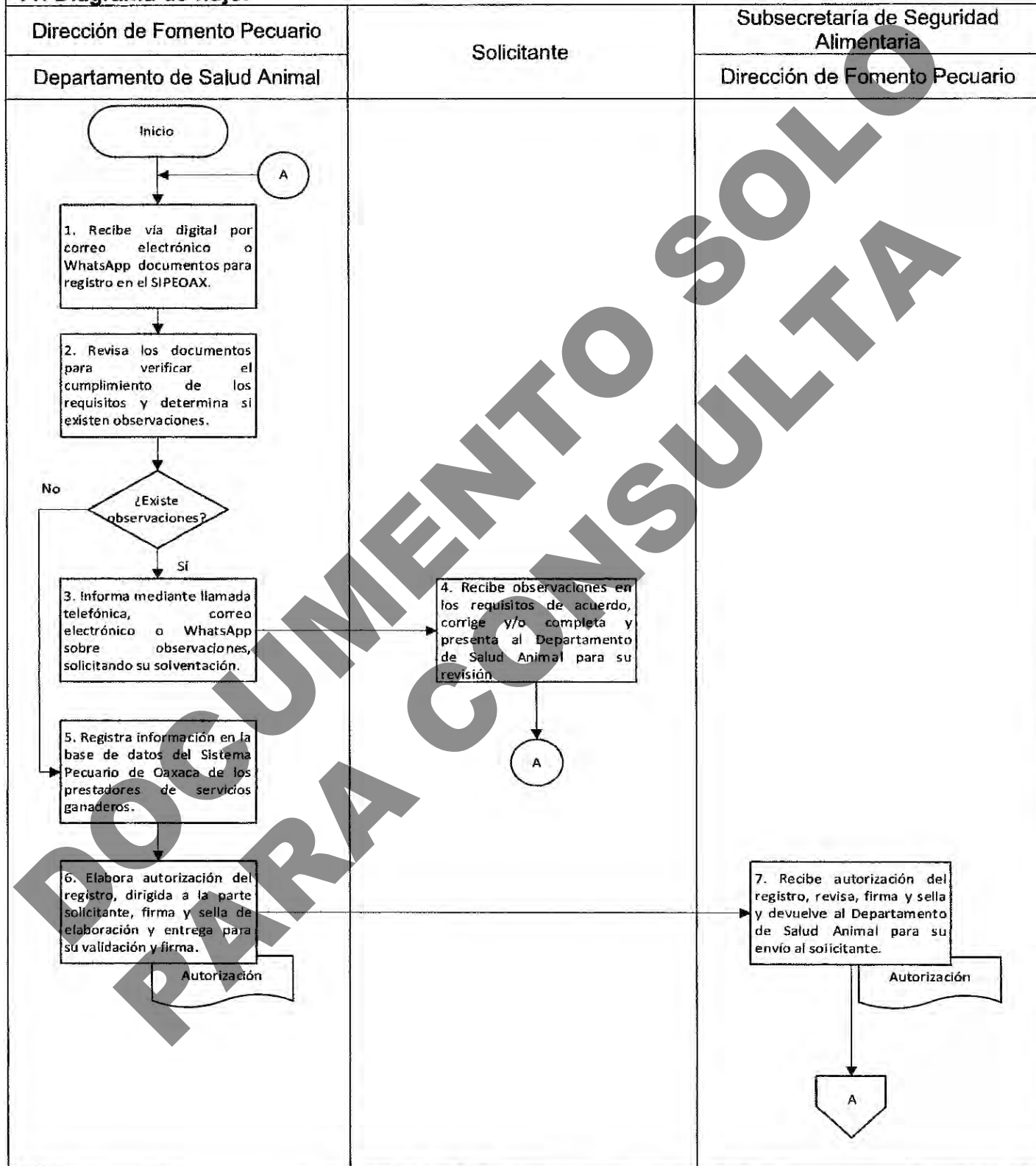
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO PECUARIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO PECUARIO (SEFADER)
PODERADO PARA EL CAMPO

Dirección de Fomento Pecuario		
Departamento de Salud Animal		
<pre> graph TD A{{A}} --> B[8. Recibe autorización de registro y envía mediante correo electrónico o WhatsApp a la persona solicitante. Archiva autorización de registro.] B --> C[Autorización] C --> D[] D --> E([Fin]) </pre>		
Elaboró Mvz. Enrique Rojas Rojas Jefe de Departamento de Salud Animal	Vo. Bo. Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago Director de Fomento Pecuario	Aprobó M.C. Flavio Aragón Cuevas Subsecretario de Seguridad Alimentaria

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
Y PESQUERÍA, LO CALIFORNIA

ANEXO I.

Formato de Inscripción al SIPEOAX. (Consta de dos fojas tamaño carta en orientación vertical).



DESARROLLO RURAL

FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PECUARIA DEL ESTADO DE OAXACA (SIPEOAX)

CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES POR SU ACTIVIDAD Y TIPO DE SERVICIO Y/O PRODUCTO

ACTIVIDAD (1)	ESPECIE (2)
Engendrador	Bovino
Alcorno	Cabrio
Establecimiento de cría	Equino
- Municipal - TR - Privado - Otro	Aves
Alcorno de productos y subproductos	Productos y subproductos (postproducción)
Introducción de ganado	Específico
Establecimiento de procesamiento (postproducción)	
Establecimiento de almacenamiento y/o distribución	

(3) 1) DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS GANADEROS (PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL)

Tipo de persona: Física () Mora () Género: Femenino () Masculino ()

Nombre(s) _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Razón social _____

Nacionalidad _____

¿Pertenece a una etnia? () No () Sí _____

Domicilio _____

Estado _____ Municipio _____

Localidad _____ CP _____

Teléfono _____

RF (persona física) _____ Correo Electrónico _____

Clave de identificación (ID) de rastreo de la miel (SENASICA) _____

(4) 2) INFORMACIÓN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS GANADEROS

Nombre de la Unidad _____

Estado _____ Municipio _____

Localidad _____ CP _____

Latitud _____ Longitud _____

Descripción del lugar a predicar _____

Elaborado por: SEFADER-MP1-SSA-PS2.7
Revisado por: SEFADER-MP1-SSA-PS2.7

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL
ESTADO DE GUAYMAS, COAHUILA DE ZARAGOZA



DESARROLLO RURAL

En caso de engordadores:

Mencione la capacidad en cabezas de ganado con las que cuenta sus instalaciones en un día completo: _____

En caso de Acopiadores:

Mencione la capacidad en cabezas de ganado con las que cuenta sus instalaciones: _____

(5) FOTOGRAFIA DE LAS INSTALACIONES:

ANEXAR FOTOS DE FRENTE, DE LOS COSTADOS IZQUIERDO Y DERECHO Y PARTE POSTERIOR DE LAS INSTALACIONES

(6) 3) DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES:

Cuenta con:

• Oficina	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Computadora con acceso a internet	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Corrales	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Manga de manejo y/o chute	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Zona cuarentenaria o de aislamiento	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Rampa de embarque y desembarque	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Caballerizas	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Pistas/Pisaderos	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Instalaciones para el procesamiento postproducción	Si () No () ¿Cuántas? _____
• Superficie en hectáreas	Tota de hectáreas: _____

(7) El centro prestador de servicios ¿Cuenta con alguna especie animal de interés zootécnico distinta a la actividad y tipo de servicio para la que se solicita la inscripción a SEFADER? Si () No ()

En caso de responder afirmativamente a pregunta, favor de especificar la cantidad de remanentes:

Bovino: ¿Cuántos? _____

Ovinos: ¿Cuántos? _____

Caprinos: ¿Cuántos? _____

Equinos: ¿Cuántos? _____

Aves: ¿Cuántos? _____

Cerdos: ¿Cuántos? _____

Otros, especifique: _____ ¿Cuántos? _____

Nota: Es indispensable cumplir con todos los requisitos del presente formato para proceder con su registro.

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS, ASÍ MISMO ME COMPROMETO A ACATAR TODAS LAS NORMAS VIGENTES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL (SEFADER) ADENAS DE ACTUALIZAR ESTA INFORMACIÓN POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO, DESPUÉS DE OBTENER MI CLAVE DE UNIDAD.

(8) Lugar: _____ Fecha: _____

(9) _____
Solicitante: _____ Rev. 56

Elaborado por: Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural, SEFADER, COAHUILA DE ZARAGOZA
Revisado por: Unidad de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural, SEFADER, COAHUILA DE ZARAGOZA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

TELEFONO: 02 507 3470 - FAX: 02 507 3471
E-MAIL: info@gruppoim.com

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Marcar la actividad a la que se dedicara el Prestador de Servicios Ganaderos
(2)	Marca la especie o anotar el producto y subproducto de origen animal que explotara el prestador de servicios ganaderos
(3)	Datos personales y de contacto del prestador de servicios ganaderos, ya sea persona física o moral.
(4)	Datos del predio donde se ubicará la unidad prestadora de servicios ganaderos.
(5)	Anexar en archivo pdf las fotografías de las instalaciones de la unidad prestadora de servicios ganaderos (corrales, mangas, embudo, cerco perimetral)
(6)	Instalaciones, infraestructura y equipo con los que cuenta la unidad prestadora de servicios ganaderos
(7)	Número de cabezas de las especies con las que cuenta la unidad prestadora de servicios ganaderos (distinta a la marcada en el campo numero 2)
(8)	Lugar y fecha de suscripción del formato de inscripción al SIPEOAX
(9)	Nombre y firma del solicitante y de quien recibe y revisa los documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ANEXO II. Formato de Carta Compromiso (consta de una foja en orientación vertical)

CARTA COMPROMISO PARA CORRAL DE ENGORDA, CENTRO DE SACRIFICIO O RASTRO Y CENTRO DE ACOPIO (BECERROS, LECHE Y MIEL)

ANTE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL SOLICITO EL REGISTRO
COMO: _____ (1)

ME COMPROMETO

1. A DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY PECUARIA DEL ESTADO DE OAXACA, SU REGLAMENTO Y EN EL ARTICULO DECIMO DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS NECESARIAS TENDIENTES AL CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN DEL GANADO BOVINO Y SU TRAZABILIDAD, PARA ERRADICAR LA TUBERCULOSIS BOVINA EN EL ESTADO DE OAXACA", PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 28 DE MARZO DE 2015.

2. DEPENDIENDO DEL TIPO DE ACTIVIDAD DE LA UNIDAD REGISTRADA, DEBERÁ:

PARA EL CASO DE CORRALES DE ENGORDA, CENTRO DE ACOPIO DE BECERROS Y ESTABLECIMIENTOS DE SACRIFICIO, LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE GANADO, MEDIANTE UN LIBRO EN EL QUE SE REGISTRARÁN LOS SIGUIENTES DATOS:

Número de Arete SINIGA, Fecha de ingreso, Nombre del predio, Municipio y Estado de origen, Fierro quemador, Factura que deberá contener los requisitos fiscales, Guía de tránsito, Fecha de salida, Si existen bajas por muerte, se deberá de registrar la causa y redactar el acta circunstanciada respectiva, Motivo de la salida, Destino de los animales, y observaciones en su caso.

PARA EL CASO DE CENTROS DE ACOPIO DE LECHE Y MIEL:

Identificación de la Unidad de Producción que ingresa el producto, nombre del productor, volumen del producto, destino y toda la información relacionada a la movilización del producto que se trate.

- 3.- ENVIAR LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES LA INFORMACION MENCIONADA EN EL PUNTO 2 DE ESTA CARTA COMPROMISO AL CORREO ELECTRÓNICO
dsa.sefader@oaxaca.gob.mx

- 4.- BRINDAR LAS FACILIDADES NECESARIAS A LA SEDAPA PARA QUE REALICE LAS REVISIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CUANDO ASI LO REQUIERA.

- 5.- TODO MOVIMIENTO DE GANADO EN LA UNIDAD (ENTRADAS Y SALIDAS) DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ZOOSANITARIOS Y LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN LA MATERIA.

NOMBRE Y FIRMA: _____ (2)

TELÉFONO: _____ (3) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (4)

Centro Administrativo y Judicial del Estado de Oaxaca, Calle de la Patria No. 100, 1.º piso, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. Teléfono: 01 861, 601 22 56 Ext. 25773 y 25772

FORMATO: DEP-014-007

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Actividad a la que se dedicara el Prestador de Servicios Ganaderos (De acuerdo a lo marcado en el "Formato de Inscripción al SIPEOAX"
(2)	Nombre y firma del propietario o apoderado legal de la Unidad Prestadora de Servicios Ganaderos
(3)	Teléfono del propietario o apoderado legal de la Unidad Prestadora de Servicios Ganaderos.
(4)	Correo Electrónico del propietario o apoderado legal de la Unidad Prestadora de Servicios Ganaderos.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el estado de Oaxaca.

2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad alimentaria.

3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyo del Componente Acuicultura y Pesca del Programa de Autosuficiencia Alimentaria.

Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.

Producto: Expediente único reflejado en acciones integrado.

Área responsable: Departamento de Acuicultura / Dirección de Pesca y Acuicultura.

Tiempo de ejecución: 2918 horas.

4. Objetivo:

Proporcionar apoyos para infraestructura, equipamiento, insumos básicos y estímulos para crear y desarrollar instalaciones acuícolas o pesqueras en las comunidades con potencial para la cría, engorda o captura de productos acuícolas o pesqueros, con la finalidad de contribuir a la dieta de las familias del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se genera el expediente único reflejado en acciones integrado.

6. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024
Artículo 44, fracción XVII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023.
Artículo 23, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril del 2024.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Autosuficiencia Alimentaria de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), en el Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Operativos del Componente de Acuicultura y Pesca.
Difundidos en la página web institucional de la SEFADER de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
- Convocatoria pública del Componente Acuicultura y Pesca, del Programa de Autosuficiencia Alimentaria
Difundida en la página web institucional de la SEFADER de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

7. Ejecutantes:

- Subsecretaría de Seguridad Alimentaria/ Secretaría.
- Dirección de Pesca y Acuicultura/ Subsecretaría de Seguridad Alimentaria.
- Dirección de Operación Regional/ Secretaría.
- Departamento de Acuicultura/ Dirección de Pesca y Acuicultura.
- Solicitante.

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

8. Políticas de operación:

- El número de solicitudes autorizadas positivamente estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto autorizado para la cobertura del componente del programa correspondiente.
- La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa estará sujeto a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de la Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del componente.
- Los plazos de solventación de las observaciones, dependerán de las reglas de operación de cada uno de los programas correspondientes.

9. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Pesca y Acuicultura (Ventanilla Única Autorizada)	Inicio del procedimiento. 1. Recibe el Expediente de Solicitud integrado por los requisitos para ser beneficiario del programa de apoyo de acuerdo a los siguientes criterios: a) Solicitud Única de Apoyo del Componente b) Ficha Técnica del Proyecto del Componente Persona Física: a. Copia simple legible de su identificación oficial b. Copia simple legible de su CURP c. Copia simple legible de su comprobante de domicilio, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalados, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses, respecto a la fecha de solicitud de apoyo. d. Copia simple de su RNPA. e. Anexo III.- Relación de Beneficiarios Persona Moral: a. Copia simple legible del Acta Constitutiva b. Copia simple legible del comprobante de domicilio de la sociedad legal, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalados, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses, respecto a la fecha de solicitud de apoyo. c. Constancia de Situación Fiscal actualizada. Grupo de Trabajo: a. Acta de Integración del Grupo de Trabajo b. Copia simple legible de la identificación oficial de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo c. Copia simple legible de la CURP de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo Copia simple legible del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalados,	- Expediente	10 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

3/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Departamento de Acuacultura	bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses, respecto a la fecha de solicitud de apoyo. Registra en base de datos y turna al Departamento de Acuacultura para su atención y seguimiento.		
	2. Revisa que el expediente de solicitud de apoyo para el componente acuacultura y pesca cuente con la documentación requerida completa y correcta y determina si existen observaciones para solventar. ¿Existen observaciones? Sí: 3. Informa al solicitante de manera verbal durante la recepción y revisión de su expediente que su documentación cuenta con observaciones o faltantes, y solicita su solventación; indicando que el plazo para ello finaliza al cierre de ventanillas de recepción de expedientes, misma que se señala en la convocatoria.	– Expediente	15 min
Parte solicitante	4. Recibe observaciones, corrige y/o complementa los requisitos señalados entregándolos a la Dirección de Pesca y Acuacultura para integrarlos a su expediente de solicitud (retorna a la actividad No. 1). No: 5. Entrega expediente de solicitud del apoyo a la Dirección de Pesca y Acuacultura indicado que no cuenta con observaciones.	– Expediente	48 h
	6. Recibe expediente de solicitud de apoyo, asigna un número de folio y lo registra en una base de control.	– Expediente	10 min
Departamento de Acuacultura	7. Somete las solicitudes al proceso de dictaminación resolviendo sobre la procedencia o improcedencia de cada uno de los expedientes de solicitud, en virtud de los criterios de elegibilidad y requisitos señalados en las Reglas de Operación y la Convocatoria.	– Dictamen	
	8. Elabora el cuadernillo de dictaminación con el listado de folios autorizados, indicando los siguientes datos: a) Número de folio. b) Nombre de la persona beneficiaria.	– Cuadernillo – Dictamen	72 h

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

4/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	c) Género d) Localidad e) Municipio f) Sector g) Descripción del Apoyo h) Inversión Imprime el Cuadernillo y turna a la Subsecretaría de Seguridad Alimentaria en la figura de Unidad Responsable para su revisión y firma de autorización.		
Subsecretaría de Seguridad Alimentaria	9. Recibe cuadernillo de dictaminación con el listado de folios positivos, revisa, autoriza de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en las reglas de operación y devuelve a la Dirección de Pesca y Acuacultura para el seguimiento del proceso.	– Cuadernillo – Dictamen	48 h
Dirección de Pesca y Acuacultura	10. Recibe cuadernillo de dictaminación con el listado de folios positivos, elabora oficio de notificación para cada una de las personas beneficiarios autorizados y entrega de manera personal la resolución de su solicitud, recabando acuse. Archiva acuse.	– Notificación – Cuadernillo – Dictamen – Acuse	48 h
	11. Realiza entrega física de los apoyos autorizados, firma en el acta entrega recepción, recaba las siguientes rubricas y firmas: i) Rubrica y firma de la persona beneficiaria. j) Rubrica y firma de la persona que funge como titular de la Secretaría. Y entrega un tanto original a la persona beneficiaria e integra un tanto original al expediente.	– Acta E – Expediente	1 h
	12. Integra un tanto original del acta entrega-recepción al Expediente de Solicitud complementándolo con sus respectivos anexos: Acuse de Notificación Original y Acta Entrega-Recepción Original.	– Expediente	1 h
	13. Solicita mediante memorándum a la Dirección de Operación Regional la verificación y supervisión de los proyectos de inversión autorizados, anexando los siguientes documentos: a) Relación de apoyos autorizados. b) Dictámenes de apoyos autorizados. c) Relación de técnicos asignados por área geográfica. Recaba acuse. Archiva acuse. Nota: Ver el procedimiento de "Revisión de avances físicos de bienes adquiridos a través de los programas otorgados por la Secretaría".	– Solicitud – Anexos – Acuse	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	14. Recibe memorándum de la Dirección de Operación Regional y sus anexos en el que se indica el estatus de cada uno de los proyectos de inversión, revisa el avance y verifica si el proyecto ha culminado en su totalidad de acuerdo a los criterios y plazos establecidos en el convenio de concertación y en las reglas de operación. Nota: La Dirección de Operación Regional, reporta al menos 3 visitas de supervisión por cada proyecto de inversión. ¿Ha culminado el proyecto? Sí: 15. Elabora acta de cierre finiquito por cada uno de los proyectos culminados indicando principalmente los siguientes datos generales: - Folio del proyecto de inversión - Estado, región, distrito, municipio y localidad - Nombre del proyecto, programa y subprograma - Fecha de inicio y fecha de término - No. De oficio de autorización - Leyenda de cierre finiquito - Inversión autorizada, inversión ejercida - Descripción del concepto - Firmas del Proveedor, Beneficiario, Dirección de Operación Regional y Dirección Pesca y Acuacultura. 16. Imprime tres tantos del acta de cierre finiquito, recaba las siguientes rúbricas y firmas: - Firma de la persona beneficiaria. - Firma del proveedor. - Rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección de Operación Regional. - Rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección de Pesca y Acuacultura. Y distribuye de la siguiente manera: - Un tanto original a la Dirección Administrativa. - Un tanto original a la Dirección de Pesca y Acuacultura. - Una copia escaneada al proveedor y beneficiario. Integra un tanto original con el memorándum de estatus y anexos al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento. No:	– Estatus – Anexos – Estatus – Anexos – Acta C – Acta C – Expediente	1: 30 h 1: 30 h 30 min
--	---	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección Jurídica	17. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, indicando el incumplimiento de la ejecución del apoyo otorgado, solicitando el seguimiento, recaba rubrica, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Pesca y Acuacultura y envía adjuntando copia de los siguientes documentos: a) Oficio de notificación de autorización del proyecto. b) Actas de verificación y supervisión. c) Convenio de concertación. d) Expediente Técnico del beneficiario Recaba acuse e integra con memorándum de estatus al expediente.	– Incumplimiento – Anexos – Expediente	1 h
	18. Da seguimiento al incumplimiento del proyecto autorizado de infraestructura, equipamiento y mecanización del sector agroalimentario y agroindustrial y notifica mediante memorándum a la Dirección de Pesca y Acuacultura el estatus final de seguimiento al incumplimiento de ejecución del apoyo otorgado y devuelve los documentos. Archiva memorándum de incumplimiento y anexos. Nota: Ver procedimiento de Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los Recursos Públicos.	– Estatus – Incumplimiento – Anexos	2 h
Dirección de Pesca y Acuacultura	19. Recibe memorándum de notificación del seguimiento al incumplimiento, registra en base de datos y turna al Departamento de Acuacultura para su conocimiento y para archivar en el expediente. Fin del procedimiento.	– Estatus	30 min

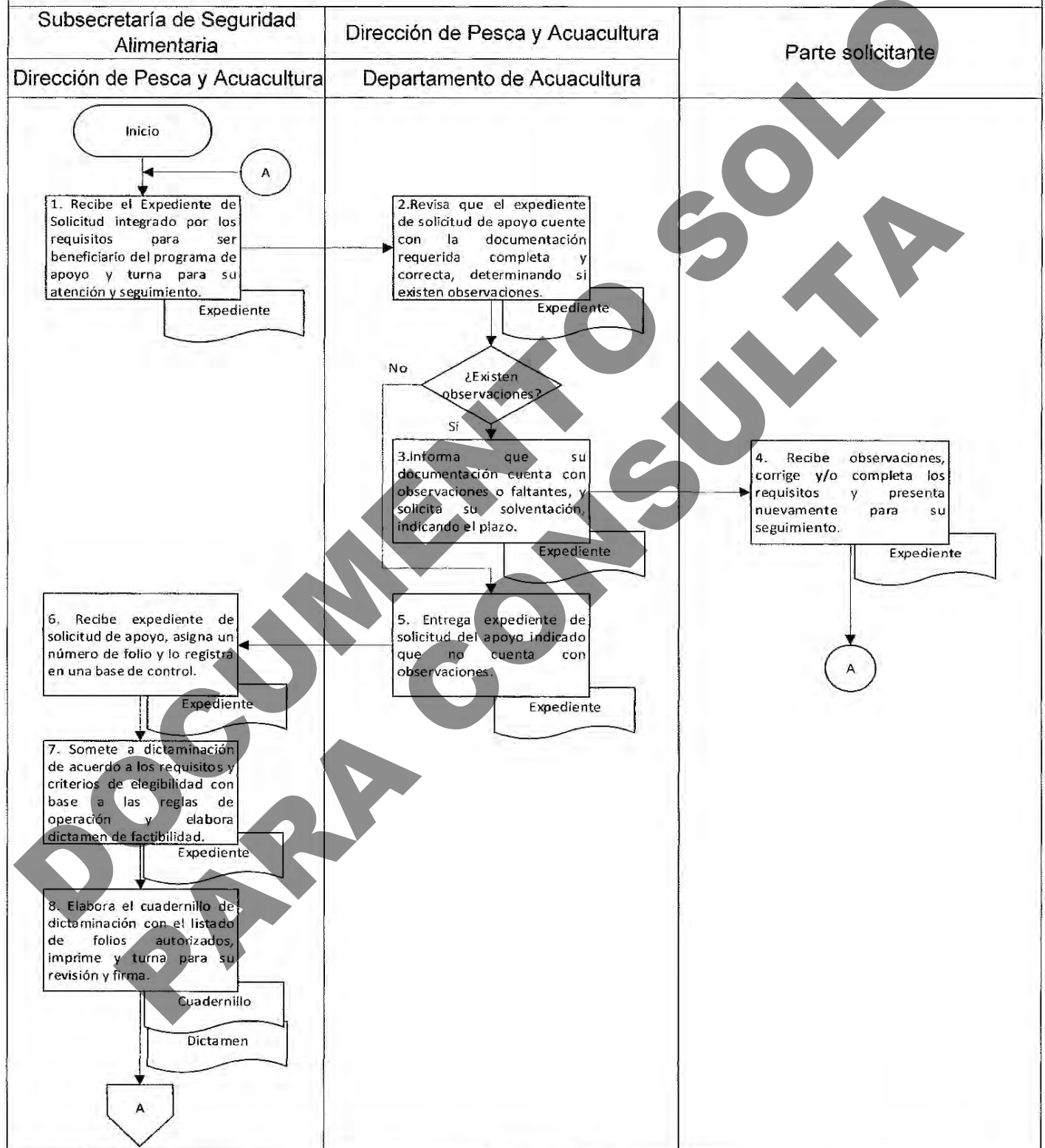
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

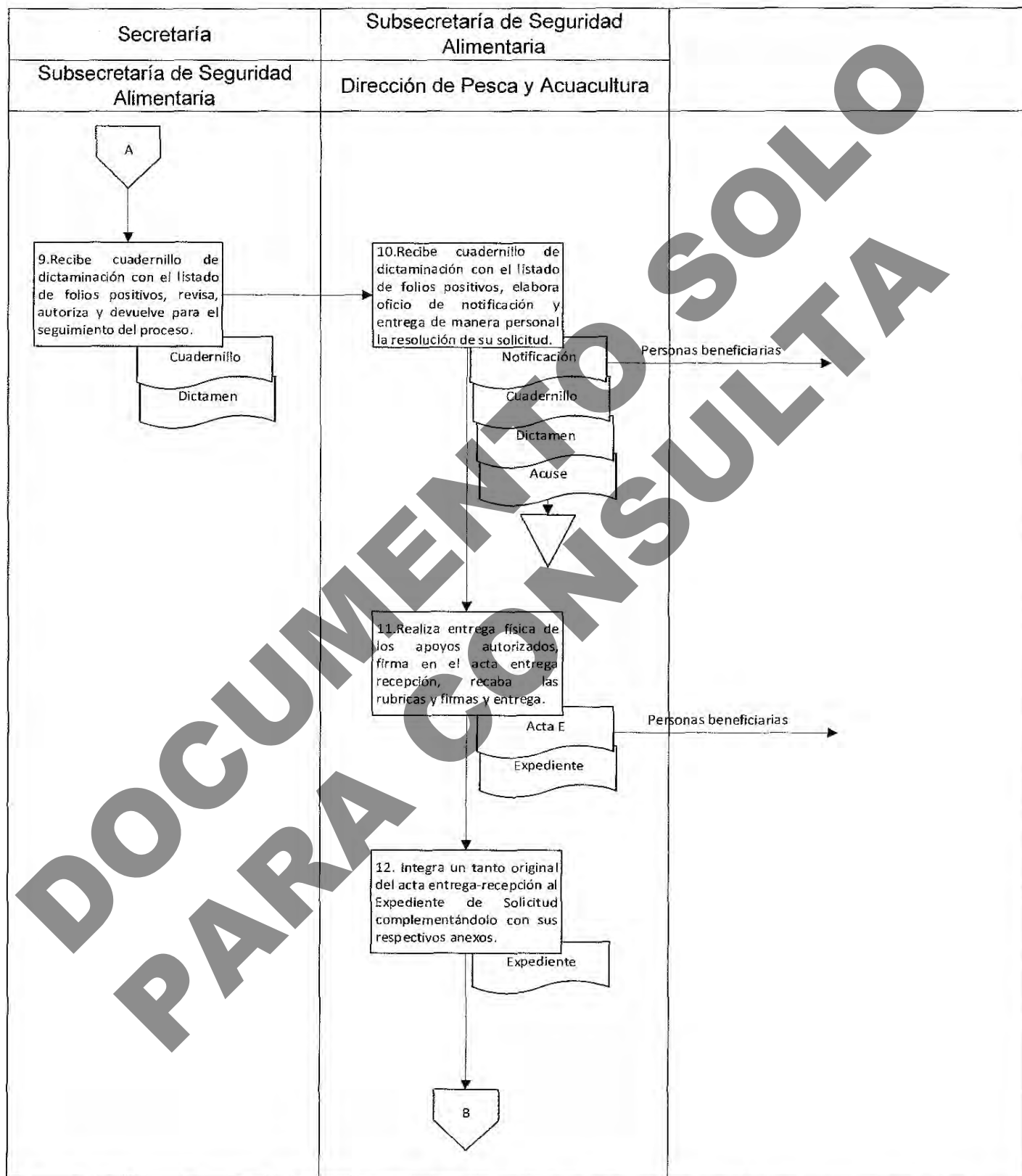


Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

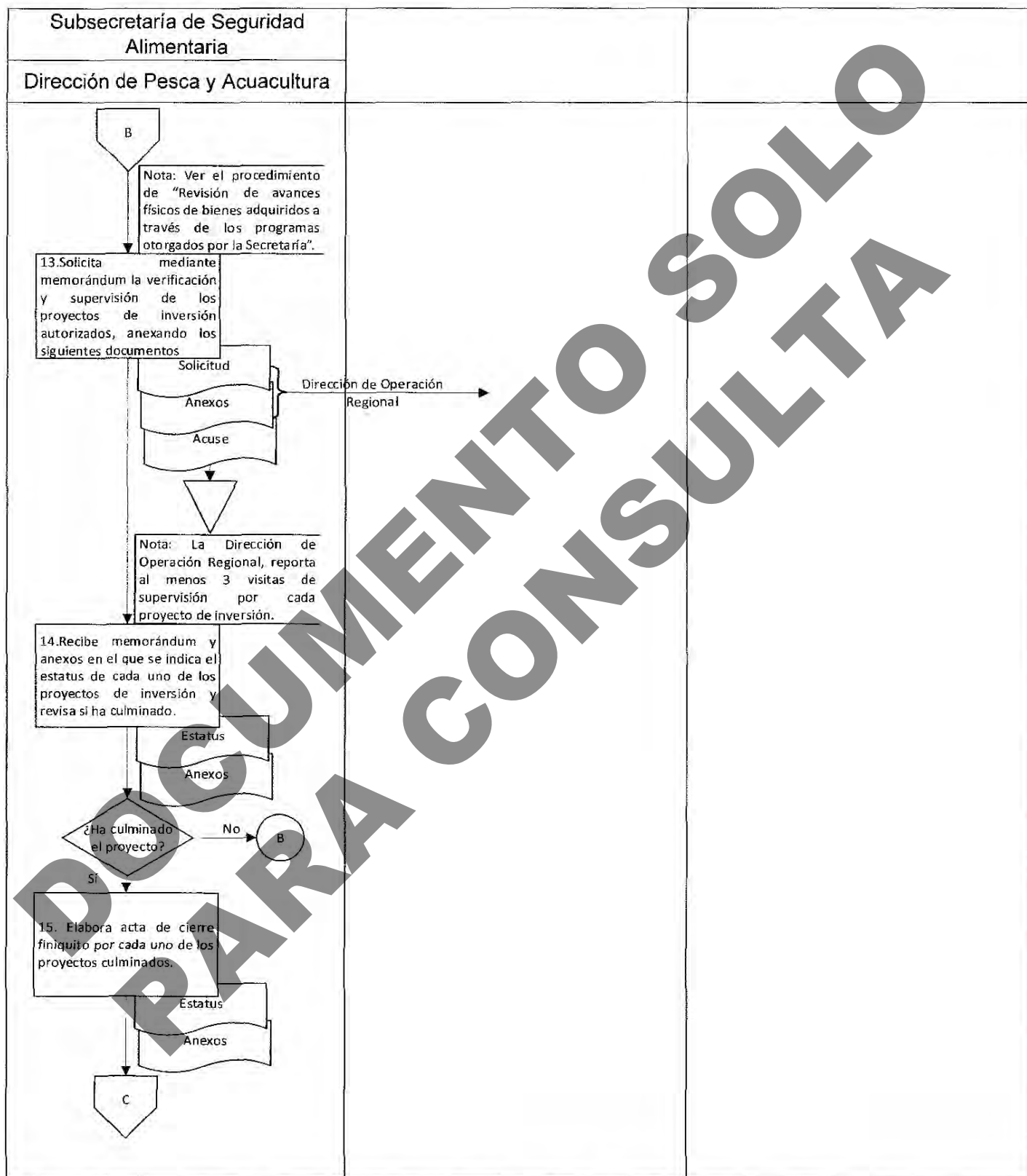
Página

9/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

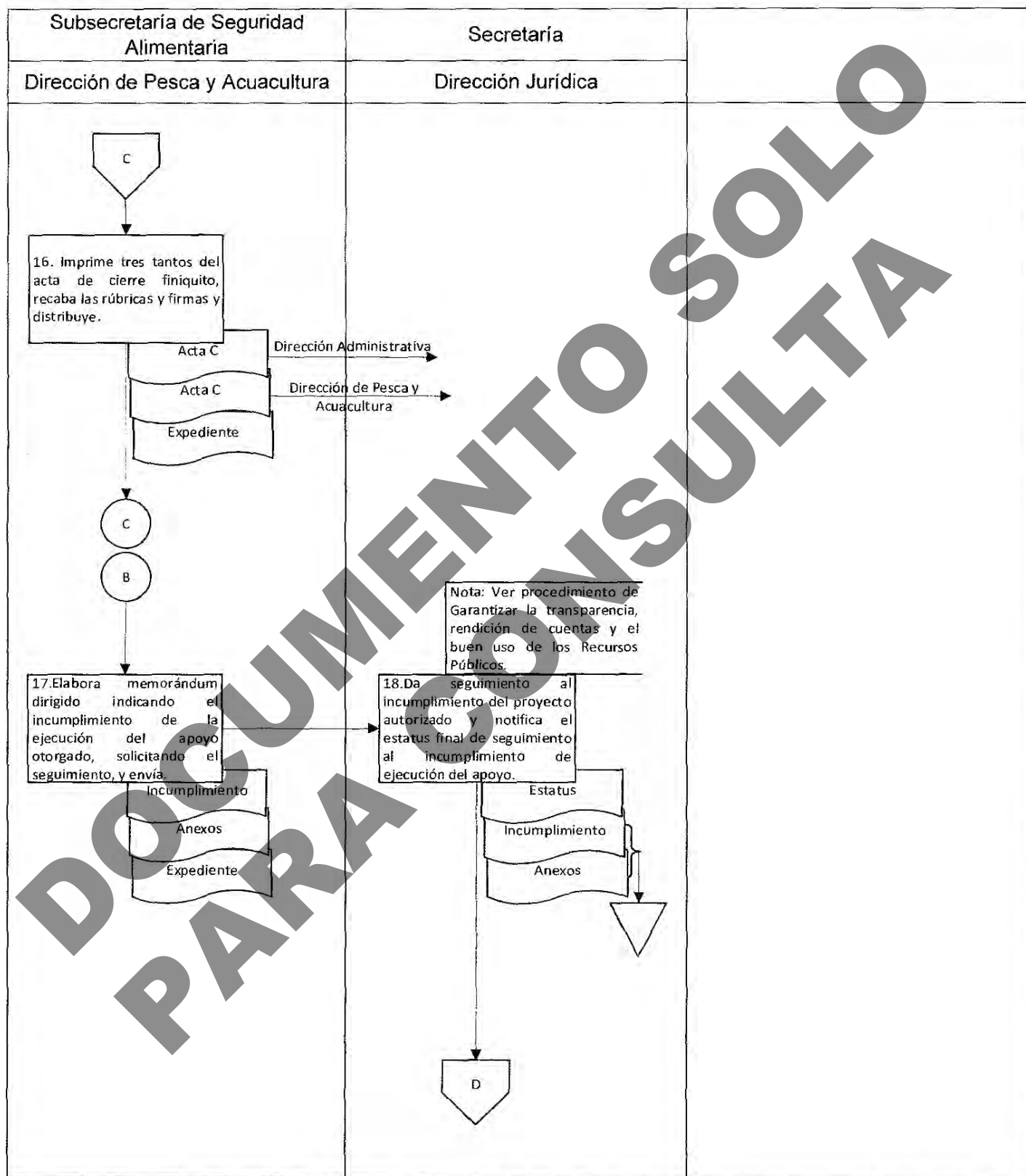
Página

10/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-SSA-PS2.8

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

11/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Subsecretaría de Seguridad Alimentaria		
Dirección de Pesca y Acuacultura		
Elaboró Biol. Yamile Nataly Santibáñez Villanueva Oficial Administrativo 5 "A"	Vo. Bo. Biol. Carolina Cruz Moreno Jefa del Departamento de Acuacultura	Aprobó Biol. Juan Antonio Ortega Amador Director de Pesca y Acuacultura

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el Desarrollo agropecuario y agroindustrial en el estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Contribuir con la seguridad alimentaria.	
3. Nombre del procedimiento: Donación de organismos acuáticos con potencial alimentario para repoblamiento	
Insumo: Expediente de solicitud (Solicitud, Ficha Técnica y Requisitos)	
Producto:	Notificación de Crías
Área responsable: Dirección de pesca y acuacultura / Subsecretaría de Seguridad Alimentaria	
Tiempo de ejecución: 275 horas	
4. Objetivo:	
Donar crías de organismos acuáticos con potencial alimentario, producidos en el Centro Acuícola de Jalapa del Marqués para suministrar a productores acuícolas con la finalidad de producirla en sus granjas acuícolas para consumo o comercialización.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud y finaliza cuando se genera la notificación de autorización de entrega de crías y se entrega al solicitante.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, Fracción XVII. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 23, Fracción XI - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril del 2024.	
7. Ejecutantes:	
- Secretaría Particular (Oficialía de Partes) / Secretaría - Dirección de Pesca y Acuacultura/ Subsecretaría de Seguridad Alimentaria - Centro Acuícola de Jalapa del Marqués/ Dirección de Pesca y Acuacultura - Solicitante	
8. Políticas de operación:	
Todas las solicitudes con expediente completo serán atendidas; aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados no se les podrá dar atención hasta que los complementen, dentro de los plazos de prevención.	
9. Formatos:	
Ficha Técnica de Solicitud de Donación de Crías. (Anexo I)	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría Particular	Inicio del procedimiento. 1. Recibe el expediente de solicitud de crías de organismos acuáticos de las siguientes partes, con los requisitos según corresponda: a) Todos los solicitantes: Oficio de solicitud dirigida a la persona titular de la SEFADER. b) Persona Física dedicada a la acuicultura que cuente con una granja acuícola integrando la siguiente documentación: a. Una copia del INE b. Una copia de la CURP c. Una copia del RFC d. Una copia del RNPA e. Un original de formato de ficha técnica, con fotografías de su granja con estanques o cuerpos de agua donde se van a sembrar las crías. c) Persona Moral con actividad acuícola que cuente con instalaciones acuícolas, integrando la siguiente documentación del representante legal: a. Una copia del INE del representante legal. b. Una copia del CURP del representante legal. c. RNPA de la cooperativa. d. RFC de la cooperativa. e. Un original de formato de ficha técnica, con fotografías de su granja con estanques o cuerpos de agua donde se van a sembrar las crías. d) Autoridad municipal que cuente con cuerpo de agua delimitado y que quieran su repoblamiento, integrando la siguiente documentación de la representación de la autoridad municipal: a. Copia del INE de la persona que funge como representante de la autoridad municipal. b. Copia de CURP de la persona que funge como autoridad municipal. c. RNPA en caso de aplicar. d. Un original de formato de ficha técnica, con fotografías de su grande con estanques o cuerpos de agua para sembrar las crías.	- Expediente	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Pesca y Acuacultura (Encargado del Servicio de Donación de Crías de Tilapia)	Registra en base de datos y turnara la Dirección de Pesca y Acuacultura para su atención y seguimiento. 2. Recibe el expediente de solicitud, verifica que la documentación se encuentre correcta y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Expediente	15 min
Persona solicitante	¿Existen observaciones? Sí: 3. Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico a la persona solicitante indicado que su documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.	– Expediente	40 h
	4. Recibe notificación de las observaciones, corrige y/o completa la documentación del expediente de solicitud y presenta nuevamente a la Dirección de Pesca y Acuacultura para su revisión (retorna a la actividad No. 2). No: 5. Verifica con el Centro Acuícola de Jalapa del Marqués si cuenta con disponibilidad de crías de organismos acuáticos para donar por la cantidad solicitada y realiza una programación de entregas.	– Expediente	40 h
Dirección de Pesca y Acuacultura (Encargado del Servicio de Donación de Crías de Tilapia)	Nota: Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad de los organismos acuáticos, por lo que se le notificara al solicitante las posibles fechas de entrega.	– Expediente	1 h
	6. Elabora oficio de notificación de entrega de crías de organismos acuáticos, informando al solicitante que su solicitud fue autorizada, así como fecha de entrega y condiciones para el embarque y remite vía electrónica a las siguientes partes: a) Parte solicitante para su conocimiento b) Centro Acuícola de Jalapa del Marqués para coordinar la entrega.	– Notificación – Expediente	15 min
	Nota: El oficio de notificación de entregas de crías de organismos acuáticos se entregará de manera física a petición del solicitante.		

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Persona solicitante	7. Recibe oficio notificación de aceptación de entrega de crías de organismos acuáticos y acude al Centro Acuícola de Jalapa del Marqués, de acuerdo a la fecha indicada y con las condiciones de embarque necesarias, así como con el oficio y una copia para su acuse.	- Notificación - Acuse	48 h
Centro Acuícola de Jalapa del Marqués	8. Recibe a la persona beneficiaria en sus instalaciones, hace entrega del embarque de crías de organismos acuáticos autorizadas, sella oficio de autorización con una copia y entrega el original. Archiva copia del oficio de autorización. Nota: El encargado del Centro Acuícola de Jalapa del Marqués, deberá actualizar su inventario de crías una vez que haya realizado las entregas correspondientes.	- Notificación - Acuse	48 h
	9. Envía por correspondencia el acuse original del oficio de autorización de entrega de crías de organismos acuáticos para el archivo físico ubicado en la Dirección de Pesca y Acuicultura.	- Acuse	48 h
Dirección de Pesca y Acuicultura (Encargado del Servicio de Donación de Crías de Tilapia)	10. Recibe el acuse original del oficio de autorización de entrega de crías de organismos acuáticos, integra al expediente. Archiva expediente. Nota: Elabora el reporte semestral de las donaciones de crías realizadas durante el periodo y lo carga en el sistema para su publicación. Fin del procedimiento.	- Expediente	10 min

Control del procedimiento

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.9

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

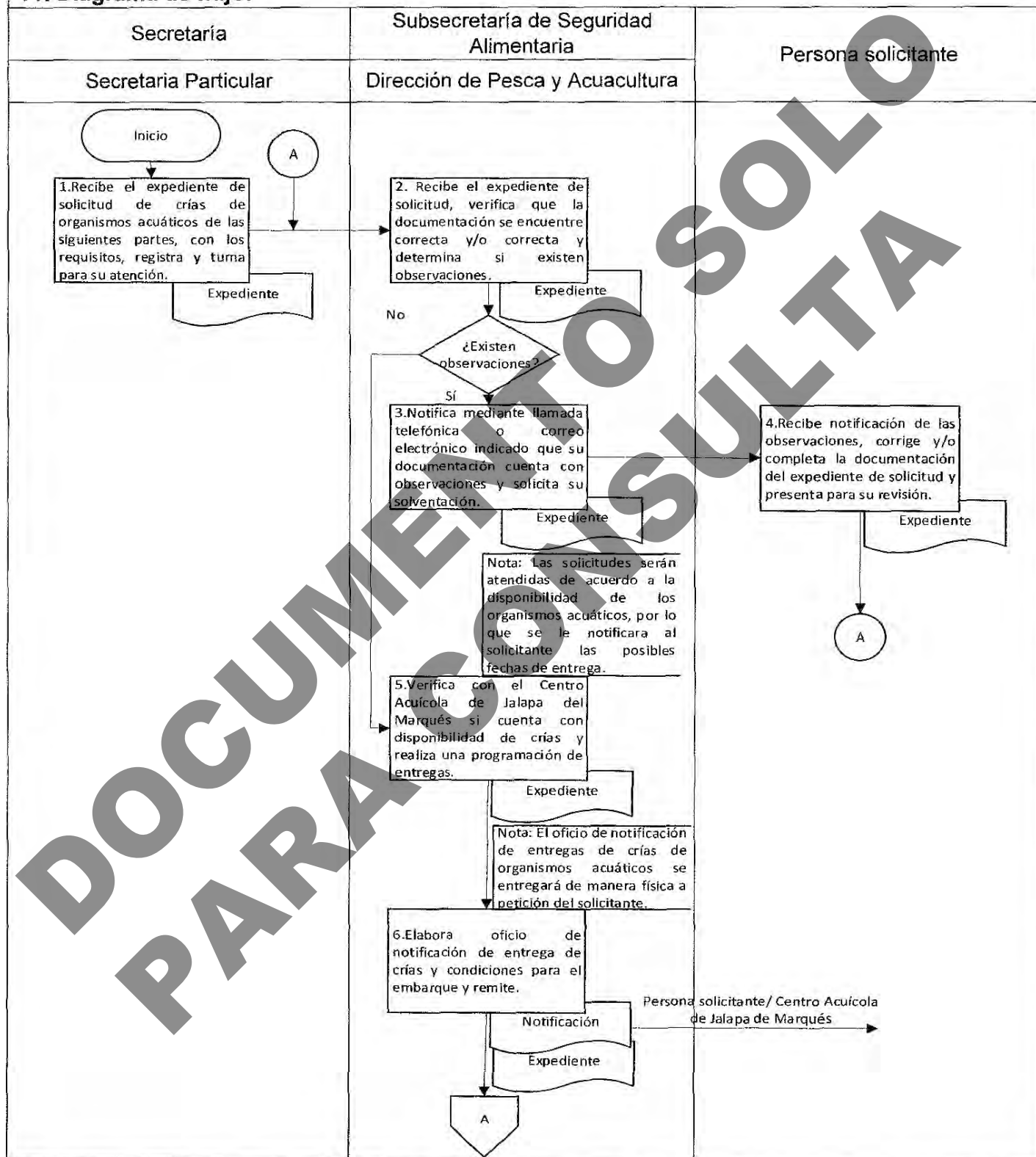
4/8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

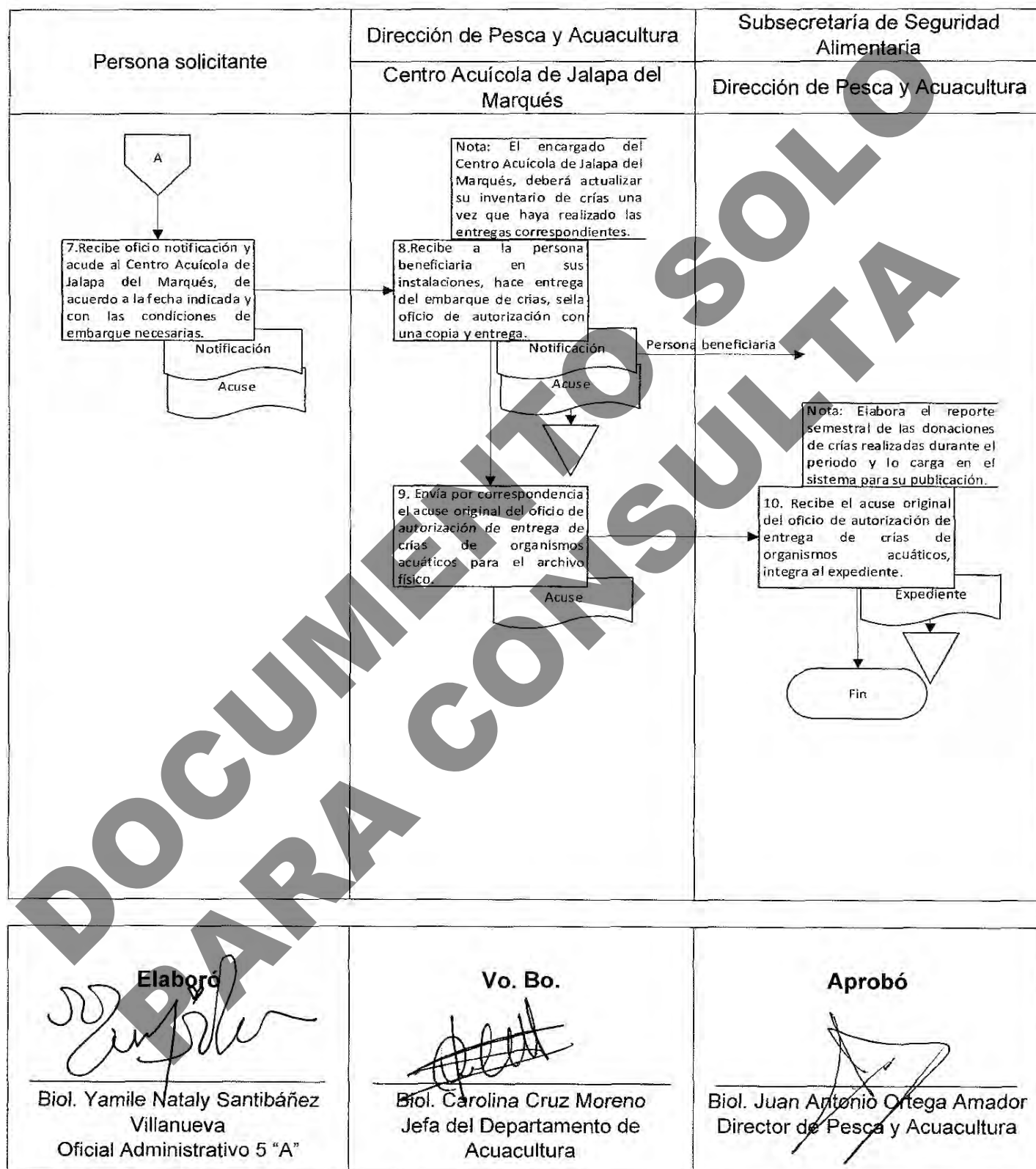


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.9

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

6/8

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL**ANEXO I.- Ficha Técnica de Solicitud de Donación de Crías**

Formato de solicitud de actividades. (Consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).

**SERVICIO DE DONACIÓN DE CRÍAS DE TILAPIA DEL
CENTRO ACUÍCOLA DE JALAPA DEL MARQUÉS
FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CRÍAS****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre(s):	2	Fecha:	1
Apellido Paterno:	3		
Apellido Materno:	4		
Dirección (Calle):	5	Numero:	6
Colonia:	7	Código Postal:	8
Teléfono:	9	*IFE:	12
Mail:	10	*CURP:	13
Organización:	11	*RFC:	14

DATOS DEL PROYECTO

Nombre de la Granja:	15		
Localización / Dirección:	16		
Localidad:	17	Municipio:	18
Distrito:	19	Región:	20
*FOLIO RNPA:	21		

INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA

Número de Estanques:	22
Material de Elaboración:	23
Medidas de los estanques:	24
Origen del Agua:	25
Volumen de Agua:	26
Capacidad productiva:	27

Anexar fotografías del cuerpo de agua, de su granja y los estanques al expediente de solicitud (28)*NUMERO DE ALEVINES QUE SOLICITA:** 29

30

Nombre Completo y Firma del Solicitante

(*) Anexar copia al expediente de solicitud

NOTA: La presente ficha técnica deberá ir anexa al escrito libre de solicitud de crías, e integrada junto con los documentos de identificación del solicitante señalados en los requisitos para acceder al servicio de donación de crías de tilapia del Centro Acuicola de Jalapa del Marqués, mismos que se encuentran en el portal electrónico de la SEFADER

☐ He leído y acepto el Aviso de Privacidad publicado en <https://www.oaxaca.gob.mx/sedapa/aviso-de-privacidad-2/>**Control del procedimiento**

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.9

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

7/8

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha en que se entrega el expediente de solicitud
(2)	El nombre(s) del solicitante (persona física), o representante legal (persona moral)
(3)	El apellido paterno del solicitante (persona física), o representante legal (persona moral)
(4)	El apellido materno del solicitante (persona física), o representante legal (persona moral)
(5)	Dirección completa donde vive el solicitante, nombre de la calle de su domicilio particular
(6)	Número de su domicilio particular
(7)	Nombre de la colonia donde reside el solicitante
(8)	Código postal de su domicilio particular
(9)	Número de teléfono celular del solicitante donde lo podamos localizarlo para información
(10)	Correo electrónico donde pueda recibir información en formato digital
(11)	Nombre de la persona moral en caso de que sea la solicitante
(12)	Clave de Elector que viene en su identificación en letras mayúsculas
(13)	Clave Única de Registro de Población en letras mayúsculas
(14)	Registro Federal de Contribuyentes en letras mayúsculas
(15)	Nombre de su granja
(16)	Domicilio o ubicación de sus instalaciones acuícolas, granja o cuerpo de agua
(17)	Localidad donde se ubican sus instalaciones acuícolas, granja o cuerpo de agua
(18)	Municipio donde se ubican sus instalaciones acuícolas, granja o cuerpo de agua
(19)	Distrito donde se ubican sus instalaciones acuícolas, granja o cuerpo de agua
(20)	Región del Estado donde se ubican sus instalaciones acuícolas, granja o cuerpo de agua
(21)	Folio de su Registro Nacional de Pesca y Acuicultura
(22)	Número de estques con los que cuenta en su granja
(23)	Describe la forma y el tipo de material con el que están hechos sus estanques o cuerpo de agua
(24)	Describe forma y medidas de las que están hechos sus estanques o cuerpo de agua
(25)	Describe el origen de donde adquiere el agua para sus estanques o cuerpo de agua
(26)	Describe la cantidad de volumen de agua que utiliza para sus estanques o cuerpo de agua
(27)	Describe la capacidad de producción de su granja o cuerpo de agua
(28)	Anexar al menos cuatro fotografías de su granja o cuerpo de agua
(29)	Numero exacto de alevines/crías que solicita en donación
(30)	Nombre completo y firma del solicitante o representante legal y sello en caso de persona moral

Control del procedimiento

Clave SEFADER-MP1-SSA-PS2.9

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

8/8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca	
2. Nombre del proceso: Fortalecer las actividades económicas	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyo del componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa de Agronegocios.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto: Expediente único reflejado en acciones integrado.	
Área responsable: Departamento de Certificaciones / Dirección de Sanidad e Inocuidad.	
Tiempo de ejecución: 37 horas/15 minutos.	
4. Objetivo:	
Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar subsidios para las certificaciones de inocuidad, orgánica bajo las Normas Oficiales Mexicanas a Unidades de Producción y Empaque de productos agroalimentarios y agroindustriales en las Cadenas de Valor con Potencial Productivo en el Estado de Oaxaca	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se genera el expediente único reflejado en acciones integrado.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracciones XIV, XX, XXI y XXII. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 9, fracción XIV; 27, IV, XIII y XIV; 31, I y VII y 32. - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Agronegocios de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), en el Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Operativos del Componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa de Agronegocios. Difundidos en la página web institucional de la SEFADER de acuerdo al ejercicio correspondiente. - Convocatoria pública del Componente Certificación de Procesos para Colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, del Programa de Agronegocios. Difundida en la página web institucional de la SEFADER de acuerdo al ejercicio correspondiente.	
7. Ejecutantes:	

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

• Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. • Subsecretaría de Agronegocios. • Dirección de Sanidad e Inocuidad/Subsecretaría de Agronegocios. • Departamento de Certificaciones/Dirección de Sanidad e Inocuidad.
8. Políticas de operación: • El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente. • La estructura de los formatos que se utilizaran durante el trámite del programa, están sujetos a las necesidades de información de acuerdo a los criterios de las reglas de operación y lineamientos operativos del componente. • Los plazos de solventación de las observaciones, dependerán de las reglas de operación de cada uno de los programas correspondientes.
9. Formatos: • No aplica.

DOCUMENTO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave	SEFADER-MP1-S-PS3.1	Elaboración	Marzo 2025	Actualización	No aplica	Página	2/12
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Sanidad e Inocuidad (Ventanilla Única autorizada)	Inicio del procedimiento. 1. Recibe formato de solicitud única de alguna de las siguientes partes solicitantes: a) Personas físicas. b) Personas morales. Los siguientes requisitos para ser beneficiario del programa o apoyo de Certificación de Procesos, para colocar productos diferenciados a la Cadena de Valor de acuerdo con los siguientes criterios: a) Personas físicas: a. Presentar solicitud de Apoyo; b. Presentar copia simple para el cotejo de la identificación oficial; (Credencial para Votar vigente o constancia de identidad expedida por autoridad competente); c. Presentar copia simple de la CURP; d. Presentar copia simple del comprobante de domicilio, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalados, bastará con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia no mayor a tres meses, respecto a la fecha de solicitud de apoyo; e. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la tierra; pudiendo ser mediante escritura pública, título de propiedad, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, constancia de posesión ejidal o comunal, contratos de usufructo, arrendamiento parcelario y/o cualquier otro documento en el que conste la tenencia o posesión de la tierra que señale el lugar en el que realizarán las acciones del proyecto solicitado; f. Escrito bajo protesta de decir verdad en donde el (la) solicitante manifieste que realice actividades relacionadas al sector agroalimentario y agroindustrial; b) Personas morales: a. Presentar solicitud de apoyo;	– Solicitud – Requisitos	30 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

3/12

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	b. Presentar relación de socios integrantes de la persona moral; c. Presentar copia simple del comprobante de domicilio, tales como: recibo de luz, teléfono, predial, agua; para comunidades rurales que no cuenten con los servicios antes señalados bastara con una constancia expedida por la autoridad municipal, ejidal o comunal, en todos los casos con una vigencia de tres meses del representante o apoderado legal; d. Presentar constancia de situación fiscal actualizada de la persona moral; e. Presentar copia simple del acta constitutiva, bases o estatutos y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a los mismos, a la fecha de solicitud de Apoyo, debidamente protocolizados ante fedatario público; f. Presentar copia simple del acta de asamblea o Poder según sea el caso, en donde conste la designación del representante legal, tipo de facultades o poder que le otorga la persona moral que representa, pudiendo ser poderes para actos de administración y/o de dominio y en su caso la vigencia de este; los documentos deberán estar, debidamente protocolizados ante fedatario público (en caso de aplicar); Registra en base de datos y turna al Departamento de Certificaciones para su atención y seguimiento.		
Departamento Certificaciones (Comisión técnica)	2. Recibe formato de solicitud única para el apoyo de Certificación de Procesos para colocar productos diferenciados a la Cadena de Valor, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Solicitud – Requisitos	30 min
	¿Existen observaciones? Sí: 3. Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o de manera verbal en forma presencial a la parte solicitante, que su documentación y/o formato de solicitud única cuenta con observaciones, y solicita su solventación indicando el plazo.	– Solicitud – Requisitos	N/D

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Parte solicitante	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa los requisitos y presenta nuevamente al Departamento de Certificaciones para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	- Solicitud - Requisitos	N/D
Departamento Certificaciones (Comisión técnica)	No: 5. Somete a dictaminación de manera conjunta con la Dirección de Sanidad e Inocuidad en su carácter de instancia ejecutora de acuerdo con las reglas de operación, dictamina de acuerdo a los requisitos y criterios de elegibilidad con base a las reglas de operación y/o a la convocatoria y elabora dictamen de factibilidad por cada uno de los expedientes indicando principalmente los siguientes datos: a) Folio de la solicitud. b) Nombre completo de la persona beneficiaria. c) Nombre del proyecto. Archiva temporalmente solicitud y requisitos.	- Dictamen - Solicitud - Requisitos	24 h
	6. Elabora cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, indicando los siguientes datos: a) Folio. b) Región. c) Municipio. d) Localidad. e) Nombre completo de la persona solicitante. f) Cantidad del apoyo. g) Número de beneficiarios por hombres y mujeres. h) Concepto del apoyo. i) Características del apoyo. j) Montos de aportación. Imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad y envía a la Subsecretaría de Agronegocios en la figura de Unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, para la autorización del recurso de cada una de las partes solicitantes.	- Cuadernillo - Dictamen	8 h
Subsecretaría de Agronegocios (Unidad responsable)	7. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, revisa y autoriza de acuerdo con la suficiencia presupuestal establecida en las reglas de operación y devuelve a la Dirección de Sanidad e Inocuidad para su seguimiento.	- Cuadernillo - Dictamen	N/D

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

5/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Sanidad e Inocuidad (Instancia ejecutora)	8. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminado debidamente autorizado y turna al Departamento de Certificaciones para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	15 min
Departamento de Certificaciones (Comisión técnica)	9. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados debidamente autorizado, elabora oficios de notificación dirigidos a las personas beneficiarias a las que se autorizó el apoyo o programa de Certificación de Procesos para colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, indicando principalmente los siguientes datos: a) Que su solicitud fue aprobada. b) Requisitos que debe presentar para continuar con el programa. c) Fecha para presentarse con los requisitos y firma de convenios para la ministración del recurso autorizado.	– Notificación – Cuadernillo – Dictamen	15 min
	10. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, recaba firma y sello de la persona titular de la SEFADER y notifica a las personas beneficiarias para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Notificación – Acuse	N/D
	11. Notifica mediante correo electrónico a la parte solicitante la improcedencia de la autorización del apoyo para el programa Certificación de Procesos para colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor de acuerdo con el incumplimiento de requisitos y criterios plasmados en las reglas de operación correspondiente.		15 min
Persona beneficiaria	12. Recibe notificación, integra los requisitos solicitados y se presenta al Departamento de Certificaciones para continuar con el trámite de firma de convenio de concertación. Archiva oficio de notificación.	– Requisitos – Notificación	30 min
Departamento de Certificaciones (Comisión técnica)	13. Recibe a la persona beneficiaria con los requisitos solicitados, elabora el Convenio concertación indicando principalmente los siguientes datos: a) Antecedentes. b) Declaraciones. c) Clausulas: a. Objeto.	– Convenio O-3	1 h 30 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

6/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	b. Datos bancarios del beneficiario. c. Recursos a ministrar. d. Conceptos y montos de apoyo. e. Obligaciones del beneficiario. f. Sanciones al beneficiario. Imprime en tres tantos y entrega a la persona beneficiaria para su firma.		
Persona beneficiaria	14. Recibe convenio concertante, revisa el contenido de acuerdo al Programa Certificación de Procesos para colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, firma en los tres tantos y entrega al Departamento de Certificaciones para su seguimiento con los requisitos faltantes.	– Convenio O-3 – Requisitos	N/D
Departamento de Certificaciones (Comisión técnica)	15. Recibe tres tantos del convenio concertante debidamente firmados, recaba las siguientes firmas y rúbricas: a) Rúbrica de la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad en su carácter de la instancia ejecutora de acuerdo a las reglas de operación. b) Rúbrica de la persona titular de la Dirección Jurídica. c) Firma y sello de la persona titular de la SEFADER. Y distribuye de la siguiente manera: a) Un tanto original a la persona beneficiaria. b) Un tanto original a la Dirección Administrativa. Archiva un tanto original del convenio. 16. Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando la ministración de los recursos autorizados para el programa Certificación de Procesos para colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor, indicando principalmente los siguientes datos: a) Folio. b) Nombre del beneficiario. c) Municipio. d) Localidad. e) Importe del pago. f) Beneficiario del pago. g) Clave interbancaria. h) Institución bancaria. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, recaba firma y sello de la Subsecretaría de	– Convenio – Convenio – Requisitos – Convenio – Solicitud – Acuse	N/D N/D

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Dirección Administrativa	Agronegocios en calidad de unidad responsable y entrega recabando acuse. Archiva acuse. 17. Recibe oficio de solicitud, realiza la gestión de la ministración del recurso por el programa Certificación de Procesos para colocar Productos Diferenciados a la Cadena de Valor ante la Secretaría de Finanzas y notifica mediante oficio a la Dirección de Sanidad e Inocuidad que ya se ha realizado la ministración del recurso adjuntando el comprobante de la transferencia para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficio de solicitud y acuse.	– Notificación – Comprobante – Solicitud – Acuse	N/D
Dirección de Sanidad e Inocuidad (Instancia Ejecutora)	18. Recibe oficio de notificación con comprobante de transferencia, registra en base de datos y turna al Departamento de Certificaciones para su seguimiento.	– Notificación – Comprobante	30 min
Departamento de Certificaciones (Comisión técnica)	19. Recibe oficio de notificación de la transferencia, elabora oficio dirigido al beneficiario solicitándole la comprobación de los recursos ejecutados mediante el envío del certificado y comprobante fiscal correspondiente y envía recabando acuse. Archiva oficio de notificación de la transferencia, comprobante y acuse.	– Solicitud – Notificación – Comprobante – Acuse	30 min
Persona beneficiaria	20. Recibe oficio de solicitud de comprobación de recurso ejecutados y envía el certificado y el comprobante fiscal correspondiente de la ejecución del recurso del programa autorizado al Departamento de Certificaciones para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud.	– Certificado – Comprobante – Solicitud	N/D
Departamento de Certificaciones (Comisión técnica)	21. Recibe certificado y comprobante fiscal del programa o apoyo de Certificación de Procesos, para colocar productos diferenciados a la Cadena de Valor, envía una copia a la Dirección Administrativa para su conocimiento e integra expediente con la solicitud recibida, los requisitos y oficios y acuses generados. Archiva expediente.	– Certificado 1 – Comprobante 1 – Expediente	30 min
Fin del procedimiento			

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

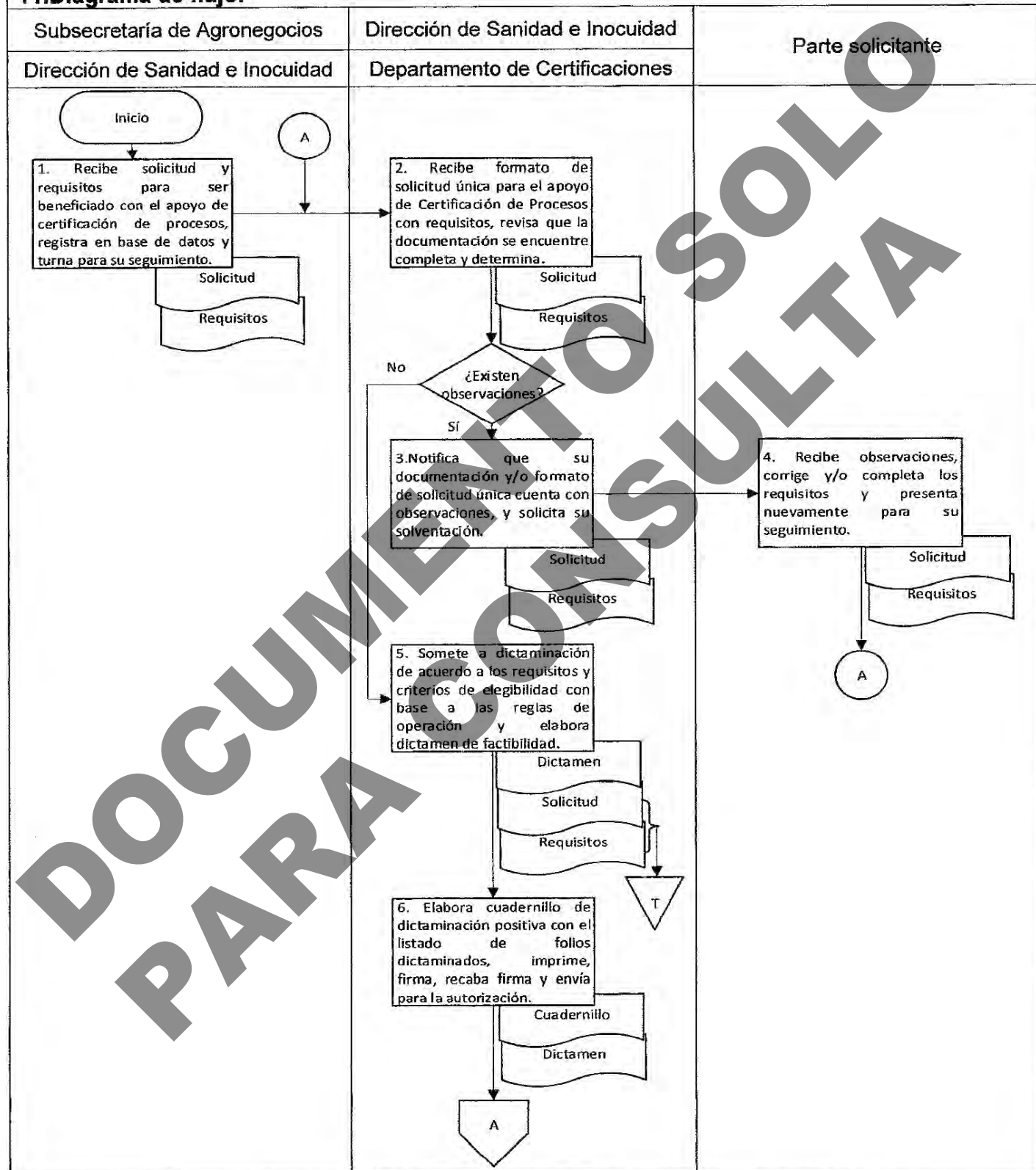
8/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

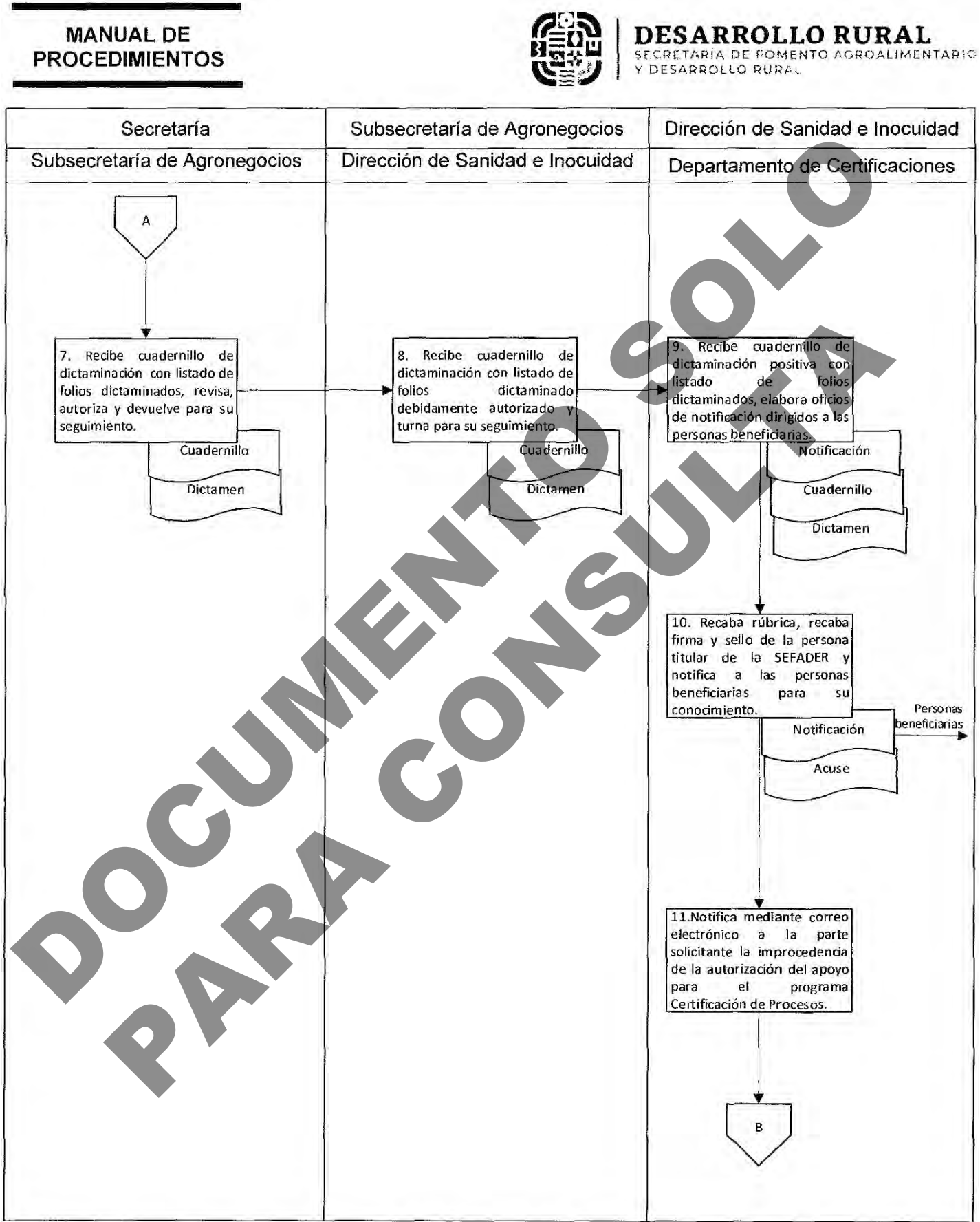
Marzo 2025

Actualización

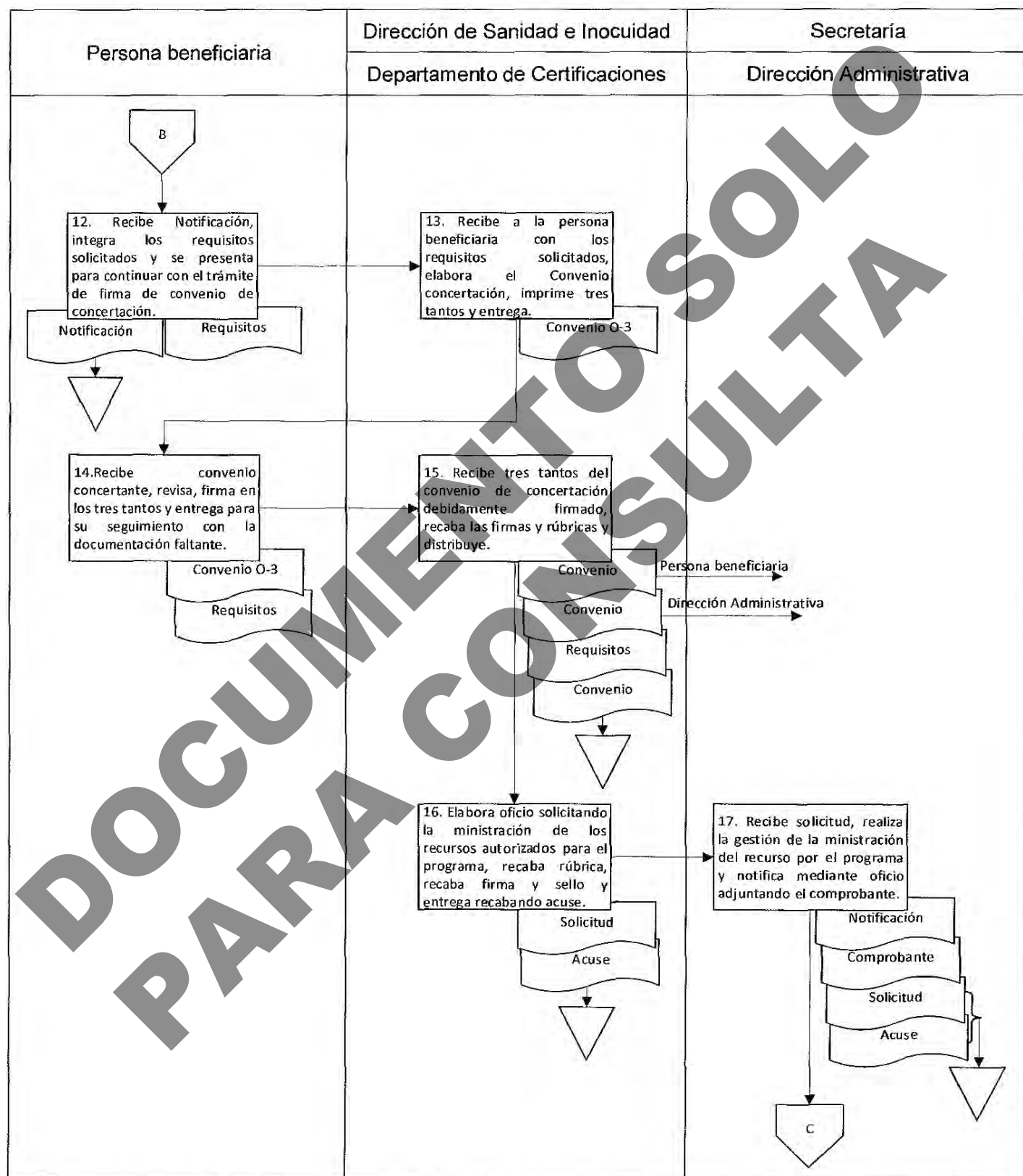
No aplica

Página

9/12



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL


Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.1

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

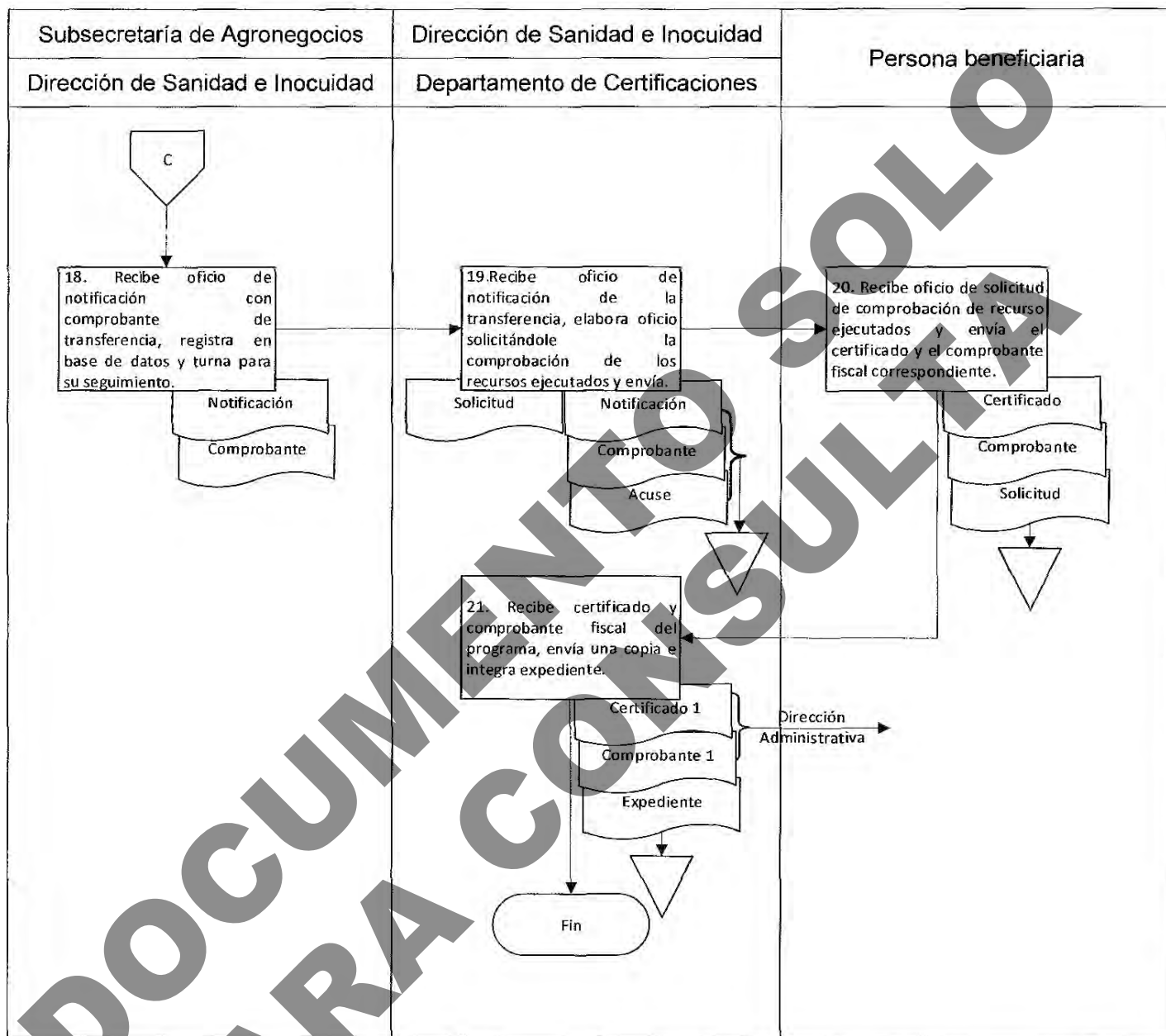
Página

11/12

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Elaboró Ing. María Fernanda García Cid Jefa del Departamento de Certificaciones	Vo. Bo. Ing. Beatriz Pérez Reyes Directora de Sanidad e Inocuidad	Aprobó Ing. Mario Robles González Subsecretario de Agronegocios
--	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Fortalecer las actividades económicas.	
3. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de subsidio para la infraestructura, equipamiento y mecanización del sector agroalimentario y agroindustrial.	
Insumo: Expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente.	
Producto: Proyecto autorizado con suficiencia presupuestal.	
Área responsable: Departamento de Promoción a la Inversión/ Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.	
Tiempo de ejecución: 16 horas/ 20 minutos	
4. Objetivo: Revisar el expediente unitario conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar subsidios para la infraestructura, equipamiento y mecanización con el propósito de fortalecer a las Unidades de Producción agroalimentarios y agroindustriales en las Cadenas de Valor con Potencial Productivo en el Estado de Oaxaca.	
5. Alcance: El procedimiento inicia cuando se recibe el expediente de solicitud de apoyo integrado conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente y finaliza cuando se autoriza el expediente con suficiencia presupuestal.	
6. Marco jurídico: • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el día 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracciones III, IV, XI y XIV. • Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011 Última reforma publicada el día 05 de agosto de 2023. • Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el día 02 de julio de 2016. Artículo 165. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículos 9, fracciones V, VI, XIII y XI; 27, III, IV, V, VII, IX, X, 29 II, III y VII y 30. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. • Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Agronegocios que Ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural con Recursos Estatales. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.	

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/16

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos operativos del Componente Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial, difundida en la página de la SEFADER.
- Convocatoria pública del Componente de Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial, difundida en la página de la SEFADER.

7. Ejecutantes:

- Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados/ Subsecretaría de Agronegocios.
- Departamento de Promoción a la Inversión/ Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados
- Departamento de Desarrollo de Mercados/ Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados
- Comisión técnica.
- Parte solicitante.
- Persona beneficiaria.

8. Políticas de operación:

- El número de autorización de solicitudes, estarán sujetos al presupuesto autorizado para la cobertura del programa correspondiente.
- La estructura de los formatos que se utilizarán durante el trámite del programa, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdos a los criterios de las Reglas de operación y lineamientos operativos del componente.
- Los plazos de solventación de las observaciones, dependerán de las reglas de operación de cada uno de los programas correspondientes.

9. Formatos:

- No aplica.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados (Ventanilla Única autorizada)	Inicio del procedimiento. 1. Recibe expediente de solicitud de apoyo de acuerdo a la convocatoria y reglas de operación de alguna de las siguientes partes solicitantes: a) Personas físicas interesadas en el programa. b) Personas morales interesadas en el programa. Los siguientes requisitos para ser beneficiario del programa de Agronegocios en Infraestructura, Equipamiento y Mecanización se integra de acuerdo a los siguientes criterios: a) Personas físicas: a. Solicitud única de apoyo b. Copia simple de la Identificación oficial vigente c. Copia simple de la CURP d. Copia simple del comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial y agua) con una vigencia no mayor a tres meses. e. Documento que acredita la propiedad, tenencia o posesión de la tierra. f. Escrito bajo protesta de decir verdad g. Otros requisitos que se señalan en los lineamientos operativos. b) Personas morales: a. Solicitud única de apoyo b. Relación de socios c. Copia simple del comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial y agua) con una vigencia no mayor a tres meses. d. Constancia de situación fiscal actualizada de la persona moral y del representante legal e. Copia simple del acta constitutiva, bases o estatutos y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a los mismos f. Copia simple del acta de asamblea o poder legal según sea el caso. g. Otros requisitos que se señalan en los lineamientos operativos. Registra en base de datos y turna a la Comisión Técnica para su atención o seguimiento, conformada por las siguientes partes:	– Solicitud – Requisitos	20 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Comisión técnica	a) Titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. b) Titular de uno de los Departamentos. c) Al menos un personal operativo de confianza.		
	2. Recibe expediente de solicitud de apoyo para Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Expediente	20 min
Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados	¿Existen observaciones? Sí: 3. Notifica mediante llamada telefónica, correo electrónico o de manera verbal en forma presencial a la parte solicitante, que su documentación y/o formato de solicitud de apoyo cuenta con observaciones, y solicita en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación para solventar los requisitos pendientes.		10 min
Parte solicitante	4. Recibe observaciones, corrige y/o completa los requisitos y presenta nuevamente a la Comisión Técnica para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Requisitos	N/D
Comisión técnica	No: 5. Somete a dictaminación en su carácter de Comisión Técnica de acuerdo a las reglas de operación, dictamina de acuerdo a los requisitos y criterios de elegibilidad con base a las reglas de operación y/o a la convocatoria y elabora dictamen de factibilidad por cada uno de los expedientes indicando principalmente los siguientes datos: a) Valor agregado a la producción b) Número de beneficiarios c) Incremento a la comercialización d) Número de empleos directos e) Documento que acredita que son sujetos a créditos f) Porcentaje de aportación del solicitante al proyecto respecto del total requerido g) Tasa interna de retorno (TIR). Archiva temporalmente expediente.	– Dictamen – Expediente	10 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

4/16

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

	6. Elabora cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, indicando los siguientes datos: a) Folio b) Nombre del proyecto c) Descripción de conceptos d) Región e) Número de municipio f) Municipio g) Localidad h) RFC i) Inicio de operaciones j) Nombre del solicitante k) Montos l) Beneficiarios m) Coordinadas Imprime y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados y envía a la Subsecretaría de Agronegocios en la figura de Unidad responsable de acuerdo a las reglas de operación, para la autorización del recurso de cada una de las partes solicitantes	– Cuadernillo – Dictamen	8 hrs
Subsecretaría de Agronegocios (Unidad responsable)	7. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados, revisa y autoriza de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en las reglas de operación y devuelve a la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	60 min
Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados (Instancia Ejecutora)	8. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminado debidamente autorizado y turna al Departamento de Promoción a la Inversión para su seguimiento.	– Cuadernillo – Dictamen	10 min
Departamento de Promoción a la Inversión (Comisión Técnica)	9. Recibe cuadernillo de dictaminación positiva con el listado de folios dictaminados debidamente autorizado, elabora oficios de notificación dirigidos a las personas beneficiarias a las que se autorizó el apoyo en Infraestructura, Equipamiento o Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial del programa de Agronegocios, indicando principalmente los siguientes datos: a) Que fue beneficiario del programa de Agronegocios en Infraestructura, Equipamiento y Mecanización.	– Notificación – Cuadernillo – Notificación	30 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

	b) Requisitos que debe presentar para continuar con el programa. c) Plazo para presentarse con los requisitos y firma de convenio. d) Leyenda en el que se indica que, en caso de incumplimiento, la solicitud será cancelada.		
	10. Imprime, recaba firmas y rúbricas de las siguientes personas: a) Rúbrica de la persona titular de la Dirección Jurídica. b) Rúbricas de la persona titular de la Subsecretaría de Agronegocios. c) Rúbricas y firma de la persona titular de la SEFADER. Y notifica mediante llamada telefónica a las personas beneficiarias, la fecha y hora en que deben presentarse al Departamento de Promoción a la Inversión para seguimiento del apoyo.	- Notificación	N/D
	11. Notifica mediante correo electrónico a la parte solicitante la improcedencia de la autorización del apoyo en Infraestructura, Equipamiento y Mecanización de acuerdo con el incumplimiento de los requisitos y criterios plasmados en las reglas de operación correspondiente.		20 min
Persona beneficiaria	12. Recibe notificación, integra los requisitos solicitados y se presenta al Departamento de Promoción a la Inversión para continuar con el trámite.	- Requisitos	10 min
Departamento de Promoción a la Inversión (Comisión Técnica)	13. Recibe a la persona beneficiaria con los requisitos faltantes y entrega oficio de notificación de autorización del apoyo para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	- Notificación - Requisitos - Acuse	10 min
	14. Elabora convenio de concertación indicando principalmente los siguientes datos generales: a) Datos personales de la persona física/moral y del proveedor b) Declaraciones y cláusulas c) Nombre de proyecto de inversión d) Montos y aportaciones e) Mecánica para la comprobación de los recursos f) Obligaciones del beneficiario y proveedor g) Vigencia del convenio	- Requisitos	30 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

6/16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	15. Corroborar los datos personales establecidos en el convenio de concertación, imprime tres tantos y recaba firmas del productor y proveedor de acuerdo a los criterios establecidos en las reglas de operación. 16. Recaba las siguientes firmas y rúbricas en el convenio de concertación: - Rúbrica de la persona titular de la Dirección Jurídica. - Rúbricas y firma de la persona titular de la Subsecretaría de Agronegocios. - Rúbricas y firma de la persona titular de la SEFADER. Y distribuye de la siguiente manera: - Un tanto original a la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. - Un tanto original a la Dirección Administrativa. - Una copia escaneada al proveedor y productor. Integra un tanto original con los requisitos en el expediente. 17. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando la liberación de los recursos autorizados para la Infraestructura, equipamiento y mecanización, indicando principalmente los siguientes datos: - Lugar y fecha - Nombre del componente - Monto de subsidio - Número de oficio de recurso autorizado por la Secretaría de Finanzas - Nombre del proyecto de inversión - Número de obra, nombre de la etapa, folio, beneficiario, subsidio y proveedor Se anexa los siguientes documentos de beneficiario y proveedor: - Beneficiario: Original de convenio de concertación, cesión de derechos al proveedor, copia simple del INE, copia de la CURP, Copia de la constancia de situación fiscal, copia de la opinión positiva del cumplimiento y copia del contrato. - Proveedor: Copia del registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal, INE, CURP, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal, opinión positiva de cumplimiento de	– Convenio O-3 – Requisitos – Convenio – Convenio – Expediente – Solicitud – Documentos – Acuse	20 min N/D 60 min
--	---	--	--

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

	obligaciones fiscales vigente y caratula de estado de cuenta bancaria. Recaba rúbricas, firma y sello de las siguientes personas: a) Rubrica del titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. b) Rubrica, firma y sello del titular de la Subsecretaría de Agronegocios Recabando acuse. Archiva acuse.		
Dirección Administrativa	18. Recibe memorándum de solicitud, realiza la gestión de la ministración del recurso para la Infraestructura, equipamiento y mecanización ante la Secretaría de Finanzas y notifica mediante memorándum a la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados que ya se ha realizado la ministración del recurso adjuntando el comprobante de la transferencia (SPEI) para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	- Notificación - Comprobante - Solicitud - Requisitos - Acuse	N/D
Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados	19. Recibe memorándum de notificación de la ministración del recurso, registra en base de datos y turna al Departamento de Promoción a la Inversión para su seguimiento.	- Notificación - Comprobante	20 min
Departamento de Promoción a la Inversión (Comisión Técnica)	20. Recibe memorándum de notificación de la ministración del recurso, elabora memorándum dirigido a la Dirección de Operación Regional en el que solicita la verificación y supervisión de los proyectos de inversión autorizados. Archiva memorándum y comprobante.	- Verificación - Notificación - Comprobante	30 min
	21. Recaba firma y sello de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados y entrega el memorándum a la Dirección de Operación Regional para su seguimiento anexando los siguientes documentos: a) Relación de proyectos autorizados (incluyendo vigencia del convenio de concertación). b) Dictámenes de proyectos autorizados. c) Relación de técnicos responsables de cada uno de los proyectos con sus números de teléfono. Recaba acuse. Archiva acuse.	- Verificación - Anexos - Acuse	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

	Nota: Ver el procedimiento de "Revisión de avances físicos de bienes adquiridos a través de los programas otorgados por la Secretaría". 22. Recibe memorándum de la Dirección de Operación Regional y sus anexos en el que se indica el estatus de cada uno de los proyectos de inversión, revisa el avance y verifica si el proyecto ha culminado en su totalidad de acuerdo a los criterios y plazos establecidos en el convenio de concertación y en las reglas de operación. Nota: La Dirección de Operación Regional, reporta al menos 3 visitas de supervisión por cada proyecto de inversión. ¿Ha culminado el proyecto? Si: 23. Elabora acta de cierre finiquito por cada uno de los proyectos culminados indicando principalmente los siguientes datos generales: - Folio del proyecto de inversión - Estado, región, distrito, municipio y localidad - Nombre del proyecto, programa y subprograma - Fecha de inicio y fecha de termino - No. De oficio de autorización - Leyenda de cierre finiquito - Inversión autorizada, inversión ejercida - Descripción del concepto - Firmas del Proveedor, Beneficiario, Dirección de Operación Regional y Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. 24. Imprime tres tantos del acta de cierre finiquito, recaba las siguientes rúbricas y firmas: - Firma de la persona beneficiaria. - Firma del proveedor. - Rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección de Operación Regional. - Rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. Y distribuye de la siguiente manera: - Un tanto original a la Dirección Administrativa. - Un tanto original a la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.	– Estatus – Estatus – Acta C – Acta C – Expediente	N/D 30 min N/D
--	---	---	-------------------------------------

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Departamento de Promoción a la Inversión (Comisión Técnica)	c) Una copia escaneada al proveedor y beneficiario. Integra un tanto original con el memorándum de estatus. Archiva expediente. Fin del procedimiento.		
	No: 25. Elabora memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, indicando el incumplimiento de la ejecución del apoyo otorgado, solicitando el seguimiento, recaba rubrica, firma y sello de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados y envía adjuntando copia de los siguientes documentos: a) Oficio de notificación de autorización del proyecto. b) Actas de verificación y supervisión c) Convenio de concertación. d) Expediente Técnico del beneficiario Recaba acuse e integra con memorándum de estatus al expediente.	- Incumplimiento - Documentos	60 min
Dirección Jurídica	26. Da seguimiento al incumplimiento del proyecto autorizado de infraestructura, equipamiento y mecanización del sector agroalimentario y agroindustrial y notifica mediante memorándum a la Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados el estatus final de seguimiento al incumplimiento de ejecución del apoyo otorgado y devuelve los documentos. Archiva memorándum de notificación del incumplimiento.	- Estatus F - Documentos - Incumplimiento	N/D
Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados	27. Recibe memorándum de notificación del seguimiento al incumplimiento, registra en base de datos y turna al Departamento de Promoción a la Inversión para su conocimiento y para archivar en el expediente. Fin del procedimiento.	- Estatus F	20 min

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

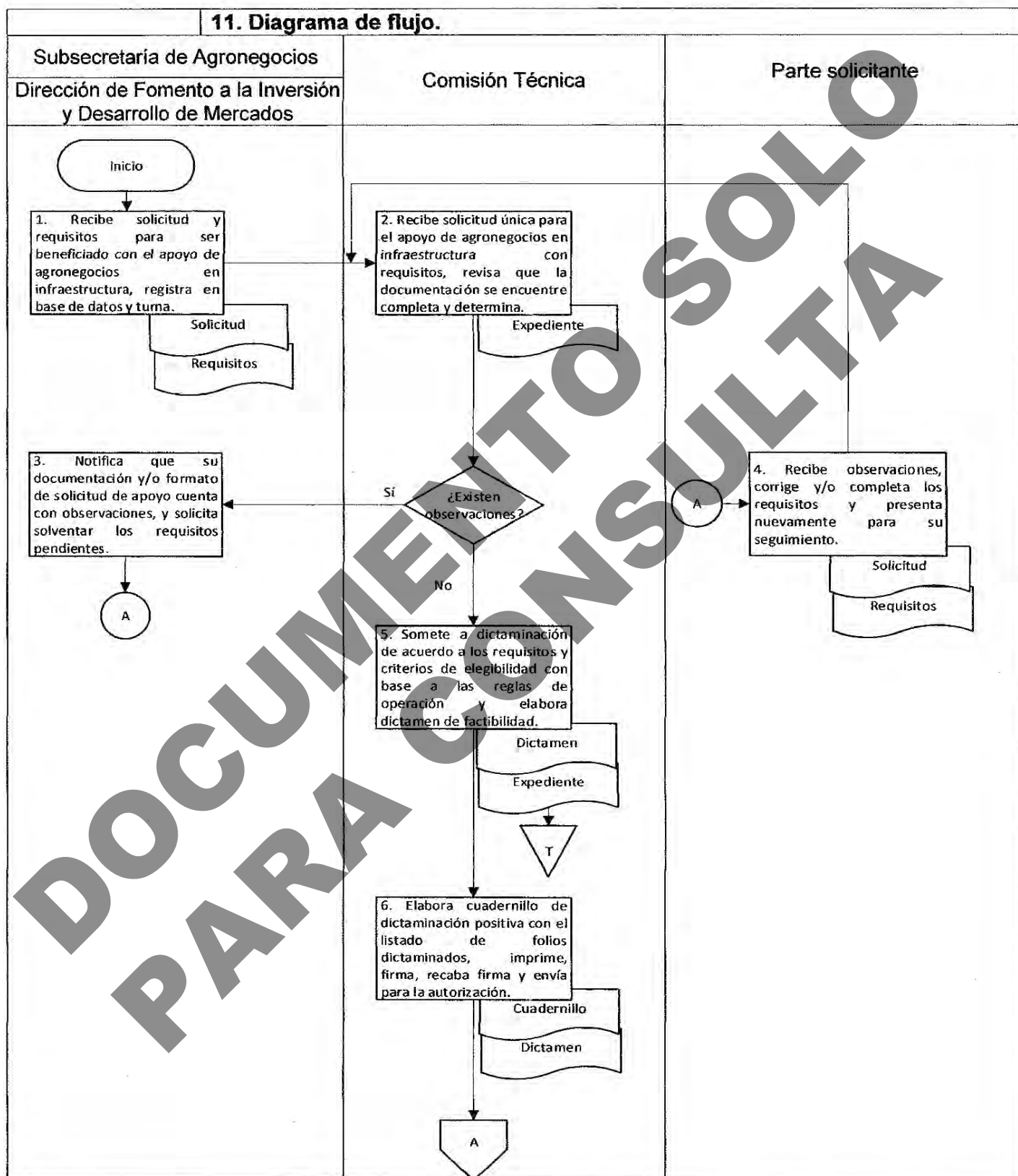
No aplica

Página

10/16

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

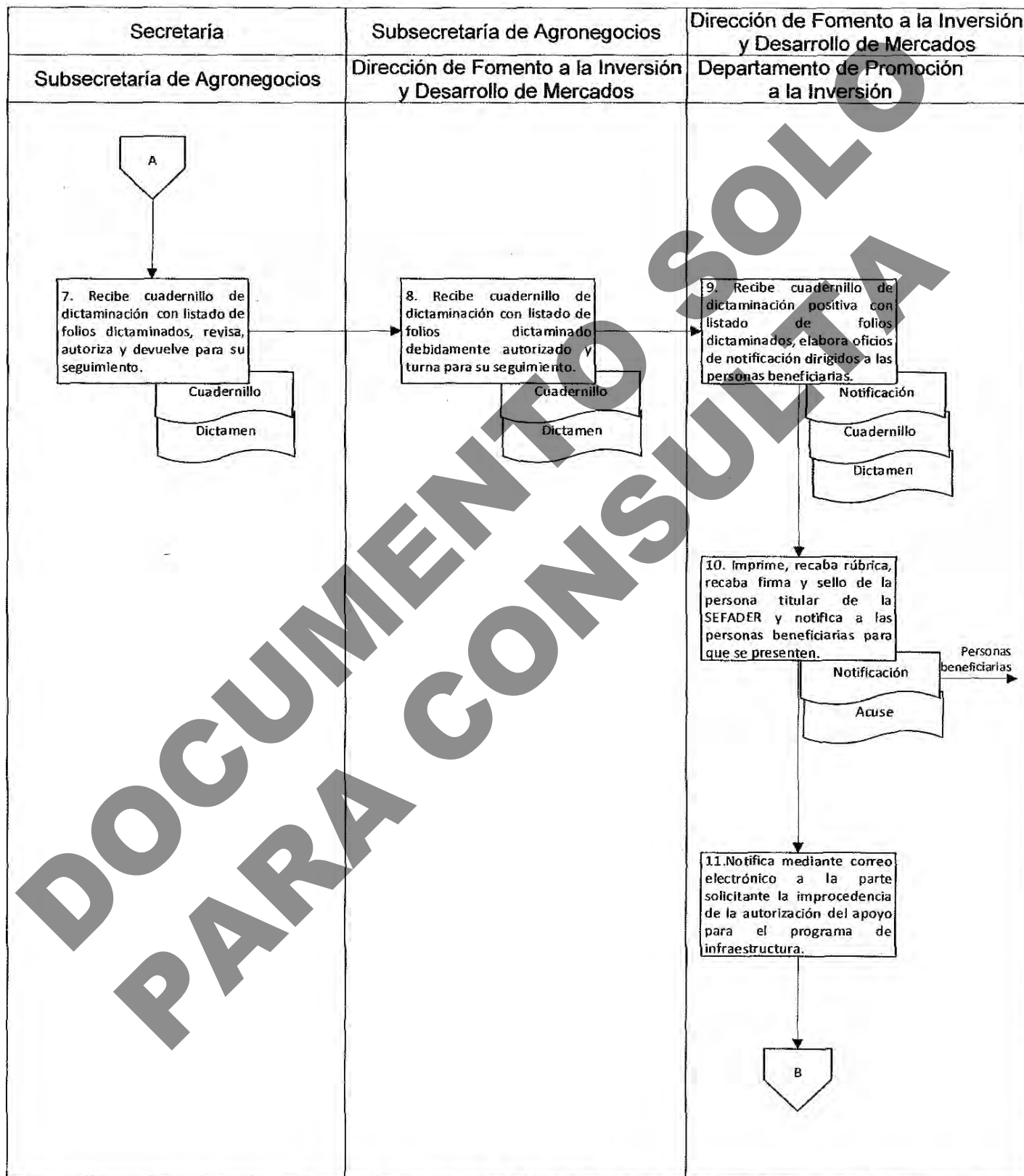
DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

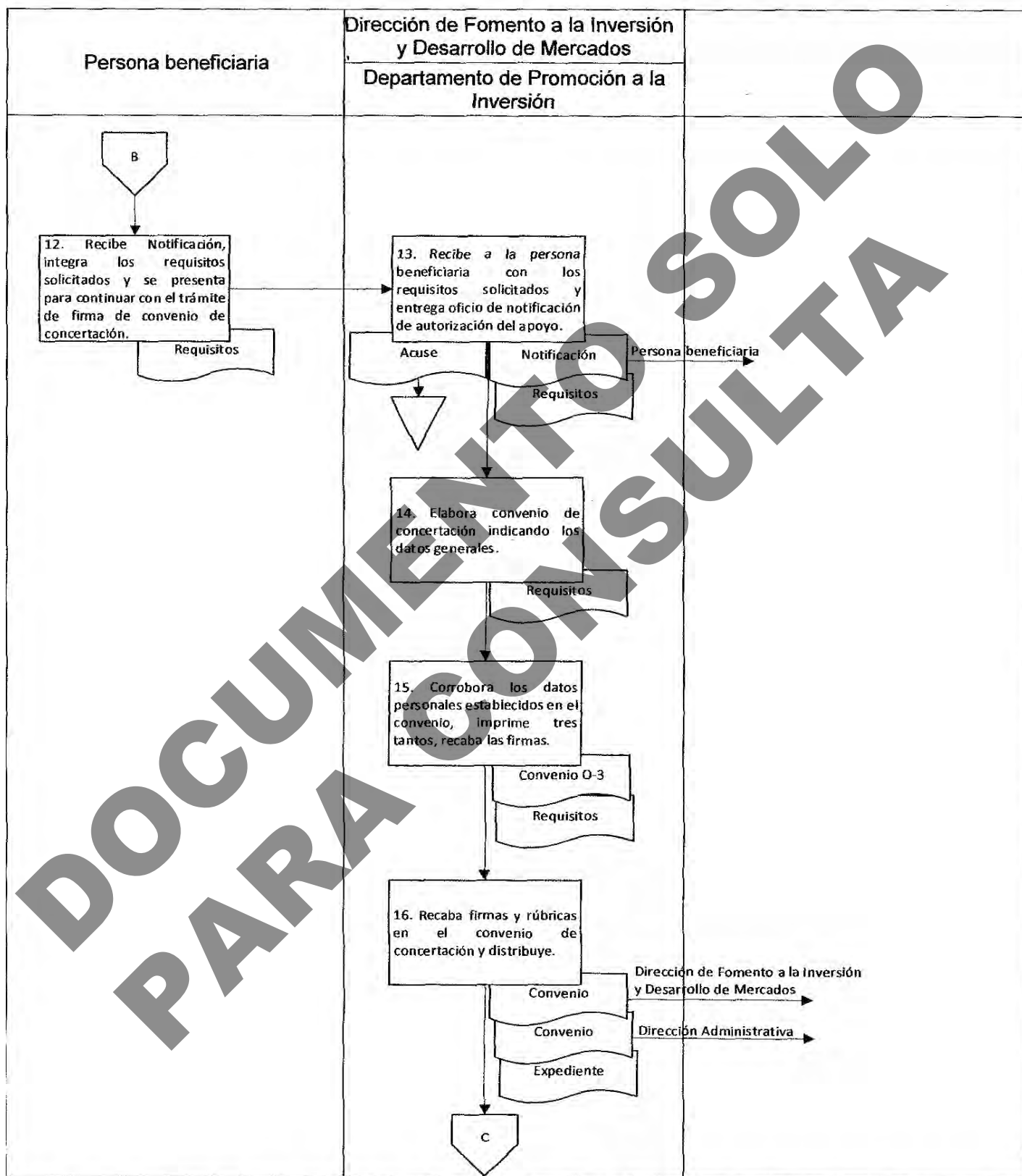
Página

12/16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

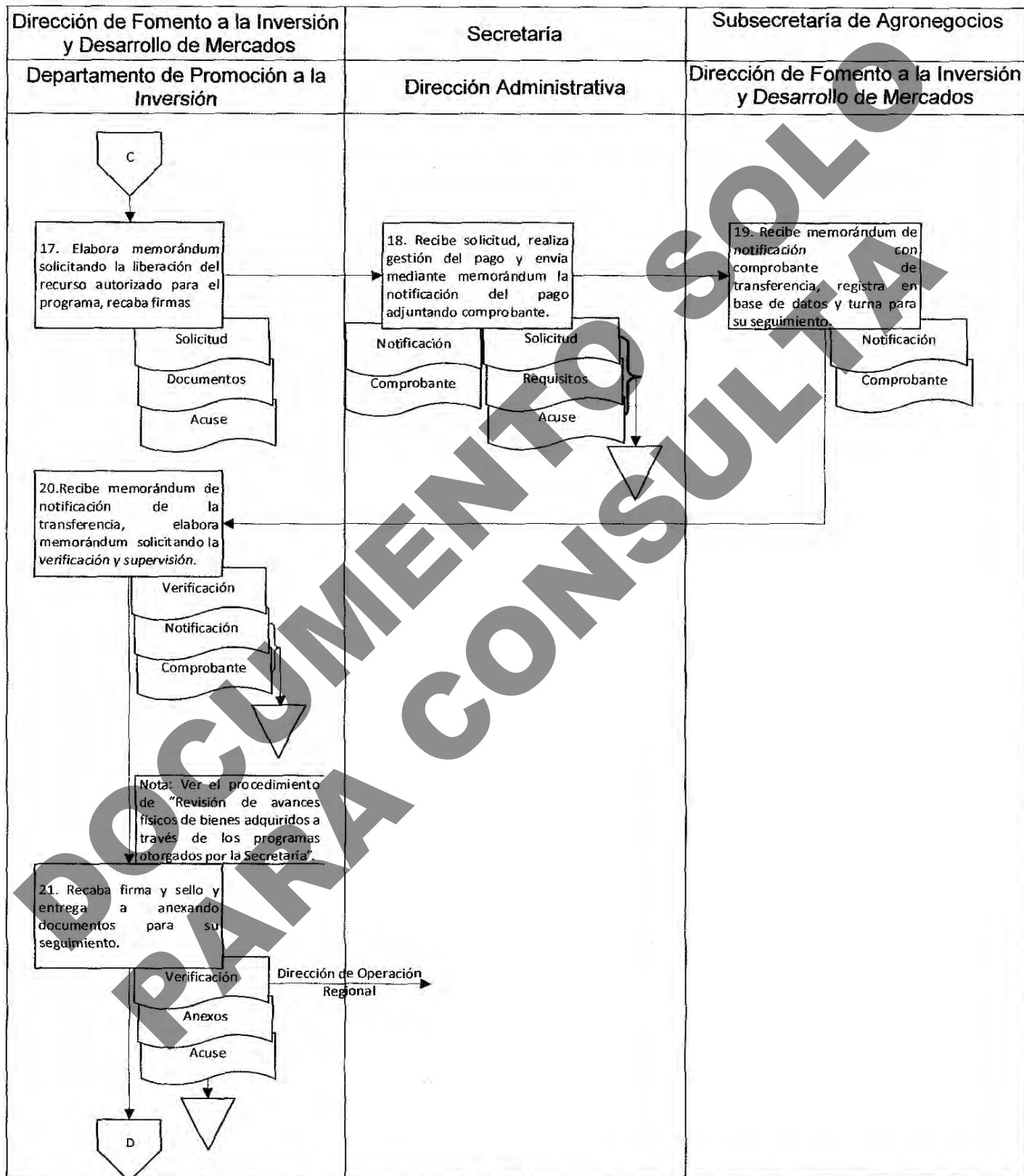


Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

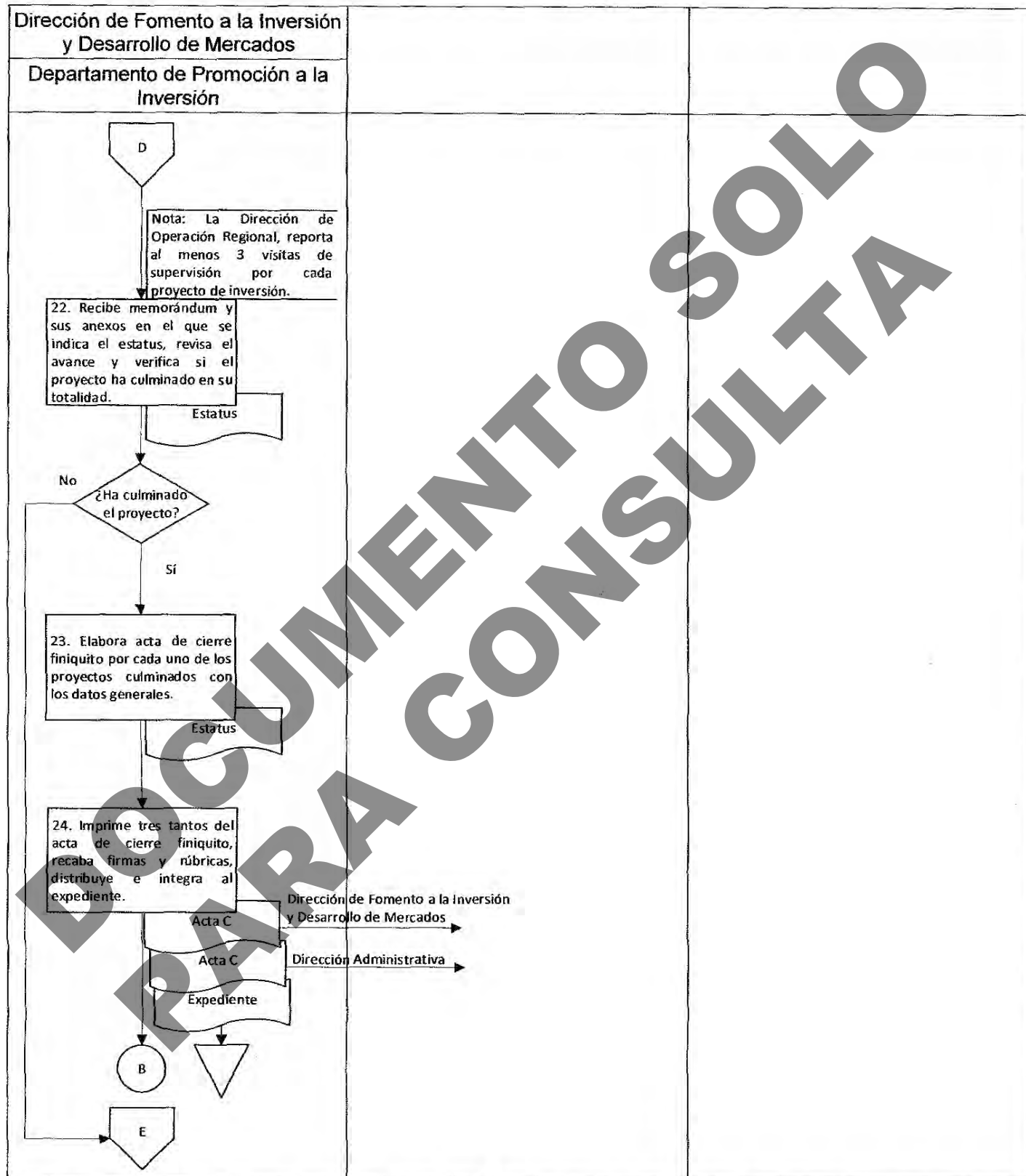


Control del procedimiento

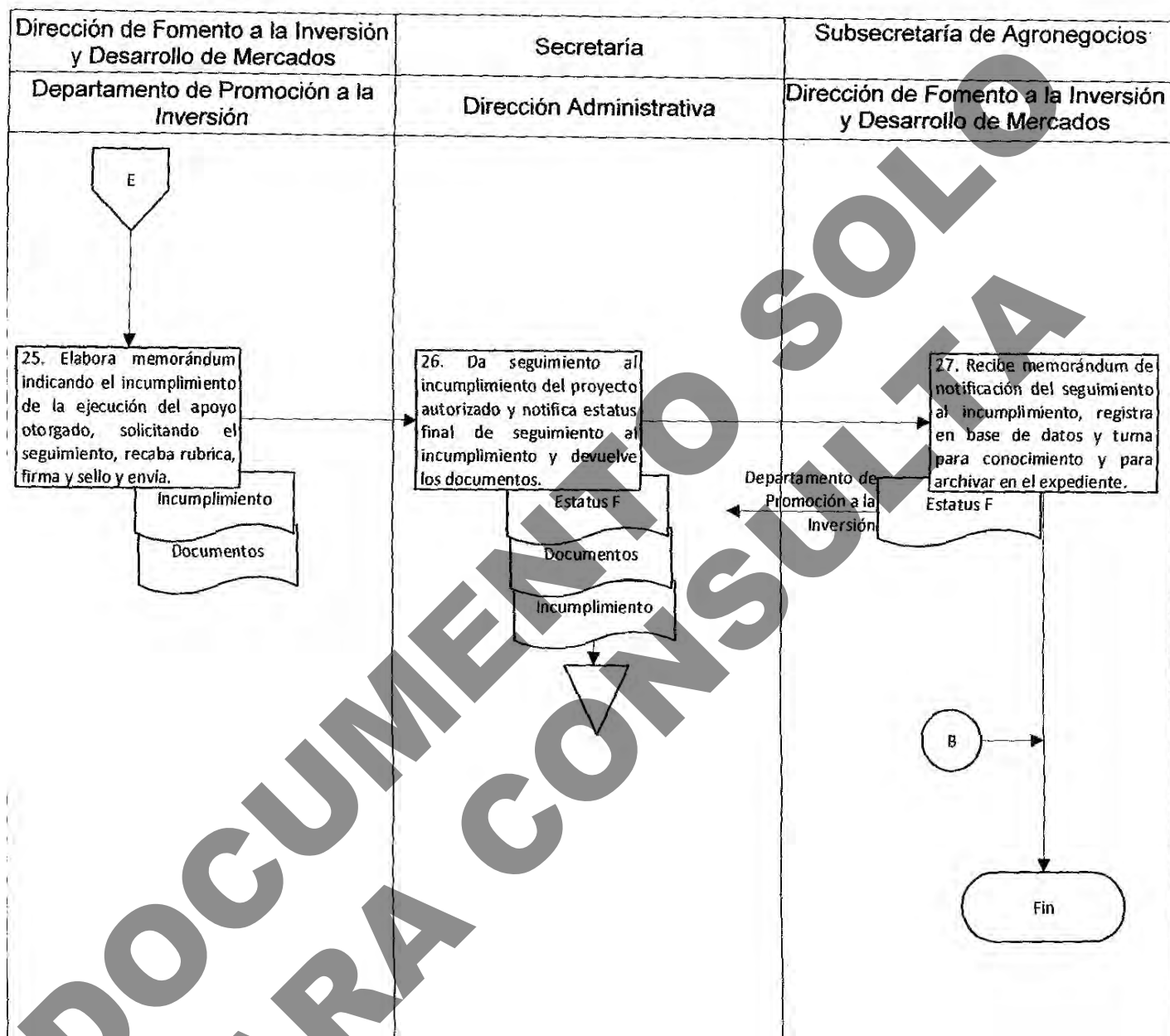
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ACROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
 Y DESARROLLO RURAL

Elaboró

 Ing. Reyna Isabel Hernández
 Martínez
 Jefa del Departamento de
 Promoción a la Inversión

Vo. Bo.

 Ing. Uriel Rivera Lorenzo
 Director de Fomento a la Inversión
 y Desarrollo de Mercados

Aprobó

 Ing. Mario Robles González
 Subsecretario de Agronegocios

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.2

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

16/16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Fortalecer las actividades económicas.	
3. Nombre del procedimiento: Revisión de avances físicos de bienes adquiridos a través de los programas otorgados por la Secretaría.	
Insumo: Memorándum.	
Producto: Acta de verificación y supervisión.	
Área responsable: Departamentos u Oficinas Regionales / Dirección de Operación Regional.	
Tiempo de ejecución: 13 horas	
4. Objetivo:	
Verificar y supervisar los avances físicos de bienes adquiridos por los beneficiarios en proyectos autorizados de los programas y componentes de la Secretaría, conforme a reglas de operación vigente.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando la Dirección de Operación Regional recibe el memorándum para iniciar con el proceso de verificación y supervisión y finaliza con la entrega del acta de verificación y supervisión y evidencia fotográfica al área correspondiente.	
6. Marco jurídico:	
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción XXI y XXV. - Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023. Artículo 33, fracción II y XIII - Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación del programa de Agronegocios de la Secretaría del Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) en Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el ejercicio fiscal vigente. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación de los programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria que ejecuta la Secretaría del Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con recursos estatales. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el ejercicio fiscal vigente.	
7. Ejecutantes:	
- Subsecretaría de Agronegocios/ Secretaría. - Subsecretaría Seguridad Alimentaria/ Secretaría. - Dirección de Operación Regional/ Secretaría. - Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales/ Dirección de Operación Regional. - Departamento Regional Cañada/ Dirección de Operación Regional. - Departamento Regional Costa/ Dirección de Operación Regional. - Departamento Regional Sierra Sur/ Dirección de Operación Regional. - Departamento Regional Papaloapan/ Dirección de Operación Regional.	

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/14

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

• Oficina Regional Mixteca/ Dirección de Operación Regional. • Oficina Regional Sierra Juárez/ Dirección de Operación Regional. • Oficina Regional Istmo/ Dirección de Operación Regional. • Oficina Regional Valles Centrales / Dirección de Operación Regional.
8. Políticas de operación: • La Dirección de Operación Regional, realizara como máximo 3 (tres) verificaciones; por lo que, en cada visita se levantara un Acta de Verificación y Supervisión, firmando las partes involucradas de conformidad en los avances físicos. • La verificación y Supervisión de proyectos, únicamente se realizará, siempre y cuando exista un documento de designación como área responsable de la actividad, estableciendo el programa y componente en específico. • Este procedimiento quedará sujeto a la existencia de programas y reglas de operación vigentes.
9. Formatos: • Acta de supervisión y verificación. (Anexo I)

DOCUMENTO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave	SEFADER-MP1-S-PS3.3	Elaboración	Marzo 2025	Actualización	No aplica	Página	2/14
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación Regional	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe del área responsable de la ejecución del programa, memorándum de solicitud de verificación y supervisión de los proyectos autorizados con los siguientes anexos: a) Relación de proyectos autorizados (incluyendo vigencia del convenio de concertación). b) Dictámenes de proyectos autorizados. c) Relación de técnicos responsables de cada uno de los proyectos con sus números de teléfono. d) Calendario de obras.	– Anexos – Solicitud	10 min
	2. Analiza y programa calendario de supervisión considerando la región correspondiente.	– Calendario – Anexos – Solicitud	4 h
Área responsable de la ejecución del programa	3. Envía calendarización al área responsable de la ejecución del programa para notificar al beneficiario el lugar, la hora y fecha que se realizará la supervisión. Archiva memorándum de solicitud y acuse.	– Envío – Calendario – Anexos – Solicitud – Acuse	20 min
	4. Recibe calendarización mediante memorándum, confirma la presencia del beneficiario, el lugar, fecha y hora programada para la supervisión. Archiva memorándum y calendario.	– Envío – Calendario	8 h
	5. Envía a la Dirección de Operación Regional mediante memorándum la confirmación del calendario programado o una nueva calendarización de acuerdo a la disponibilidad del beneficiario para su conocimiento, recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Calendario – Acuse	20 min
Dirección de Operación Regional	6. Recibe calendario programado o una nueva calendarización de acuerdo a la disponibilidad del beneficiario. Archiva memorándum y calendario.	– Memorándum – Calendario	10 min
	7. Designa mediante memorándum al personal del Departamento u oficina regional correspondiente, según el área a cubrir para realizar la verificación y supervisión del proyecto autorizado y entrega anexos, recaba acuse. Archiva acuse.	– Designación – Anexos – Acuse	N/D

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

Departamento u Oficina Regional	8. Recibe memorándum de designación para realizar la verificación y supervisión, acude a realizar la supervisión al lugar donde está establecido del proyecto y determina si existen observaciones. Archiva memorándum de designación.	– Acta S – Anexos – Designación	N/D
	¿Existen observaciones?		
	Sí por primera vez:		
	9. Realiza el llenado del Acta de verificación y supervisión indicando que la persona beneficiaria no ha cumplido en su totalidad con la realización del proyecto autorizado durante su primera visita, firma, recaba las siguientes firmas: a) De la persona beneficiaria. b) De la persona que funge como testigo. Realiza la toma de evidencia fotográfica y reasigna una nueva fecha de supervisión (retorna a la actividad No. 8).	– Acta S – Fotografías	N/D
	Sí por segunda vez:		
	10. Realiza el llenado del Acta de verificación y supervisión indicando que la persona beneficiaria no ha cumplido en su totalidad con la realización del proyecto autorizado durante su segunda visita, firma, recaba las siguientes firmas: a) De la persona beneficiaria. b) De la persona que funge como testigo. Realiza la toma de evidencia fotográfica y reasigna una nueva fecha de supervisión (retorna a la actividad No. 8).	– Acta S – Fotografías	N/D
	Sí por tercera vez:		
	11. Realiza el llenado del Acta de verificación y supervisión indicando que la persona beneficiaria no ha cumplido en su totalidad con la realización del proyecto autorizado durante su tercera visita, firma, recaba las siguientes firmas: c) De la persona beneficiaria. d) De la persona que funge como testigo. Realiza la toma de evidencia fotográfica y reasigna una nueva fecha de supervisión.	– Acta S – Fotografías	N/D
	12. Elabora memorándum dirigido al área responsable de la ejecución del programa, indicando que el beneficiario que fue visitado para la verificación del cumplimiento de su	– Memorandum – Acta S – Fotografías – Acuse	N/D

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

4/14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Dirección de Operación Regional	proyecto autorizado, no ha iniciado o concluido dicho proyecto, por lo que sugiere iniciar un proceso administrativo, recaba firma y sello de la persona titular de la Dirección de Operación Regional y envía anexando las actas de verificación y supervisión originales con la evidencia fotográfica, recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. No: 13. Realiza el llenado del Acta de verificación y supervisión indicando que la persona beneficiaria ha cumplido en su totalidad con la realización del proyecto autorizado durante la primera, segunda o tercera visita, firma, recaba las siguientes firmas: e) De la persona beneficiaria. f) De la persona que funge como testigo. Y realiza la toma de evidencia fotográfica. 14. Integra expediente con los siguientes documentos: a) Acta de verificación y supervisión. b) Anexo fotográfico. c) Copia del INE de la persona beneficiaria. Y turna mediante memorándum a la Dirección de Operación Regional para que continúe con el trámite correspondiente. 15. Recibe expediente de la visita de verificación y supervisión y turna por memorándum al área responsable de la ejecución del programa para su conocimiento, recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	– Acta S – Fotografías – Memorándum – Expediente – Memorándum – Expediente – Acuse	N/D N/D N/D
--	--	---	----------------------------------

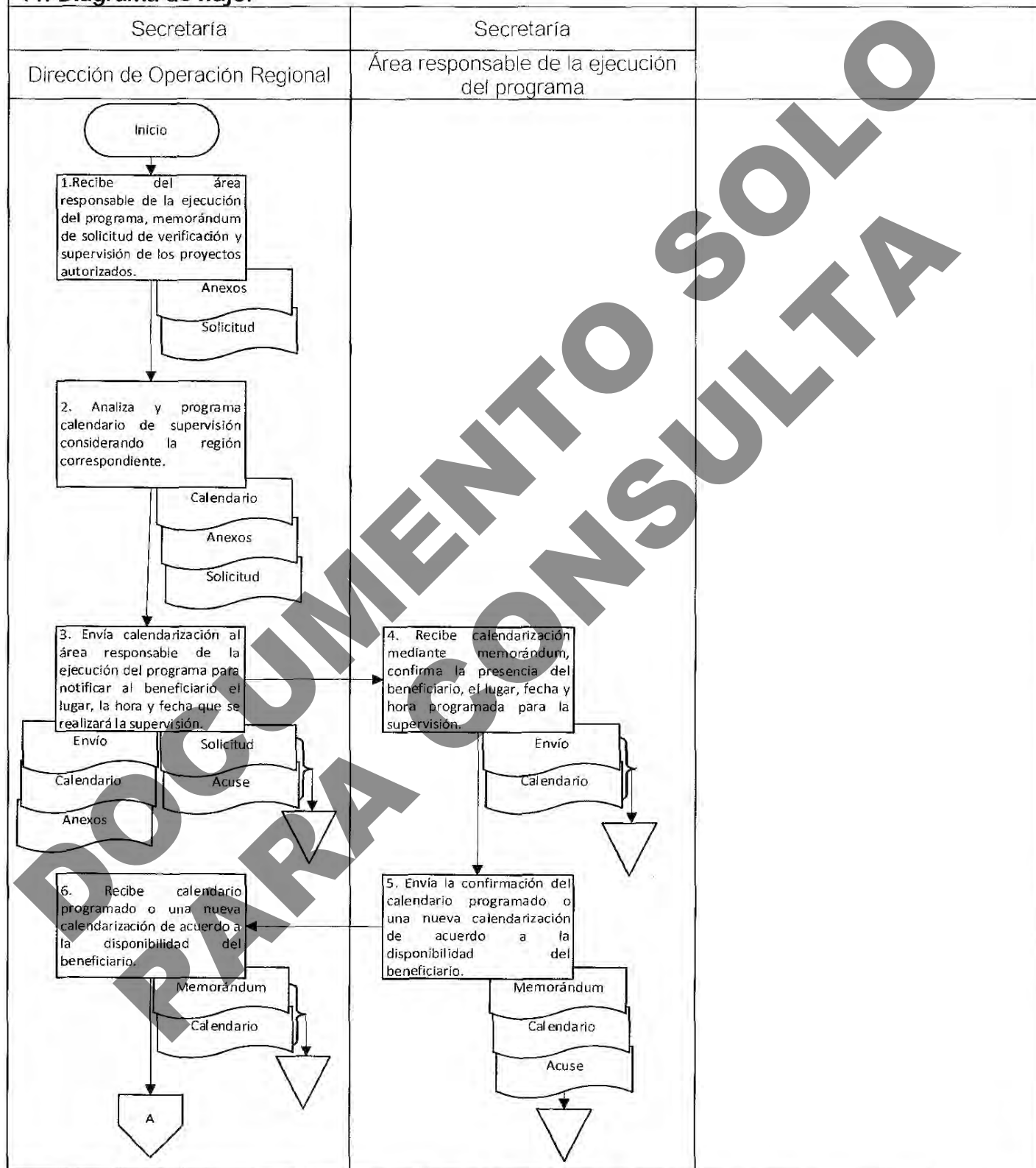
Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO ALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

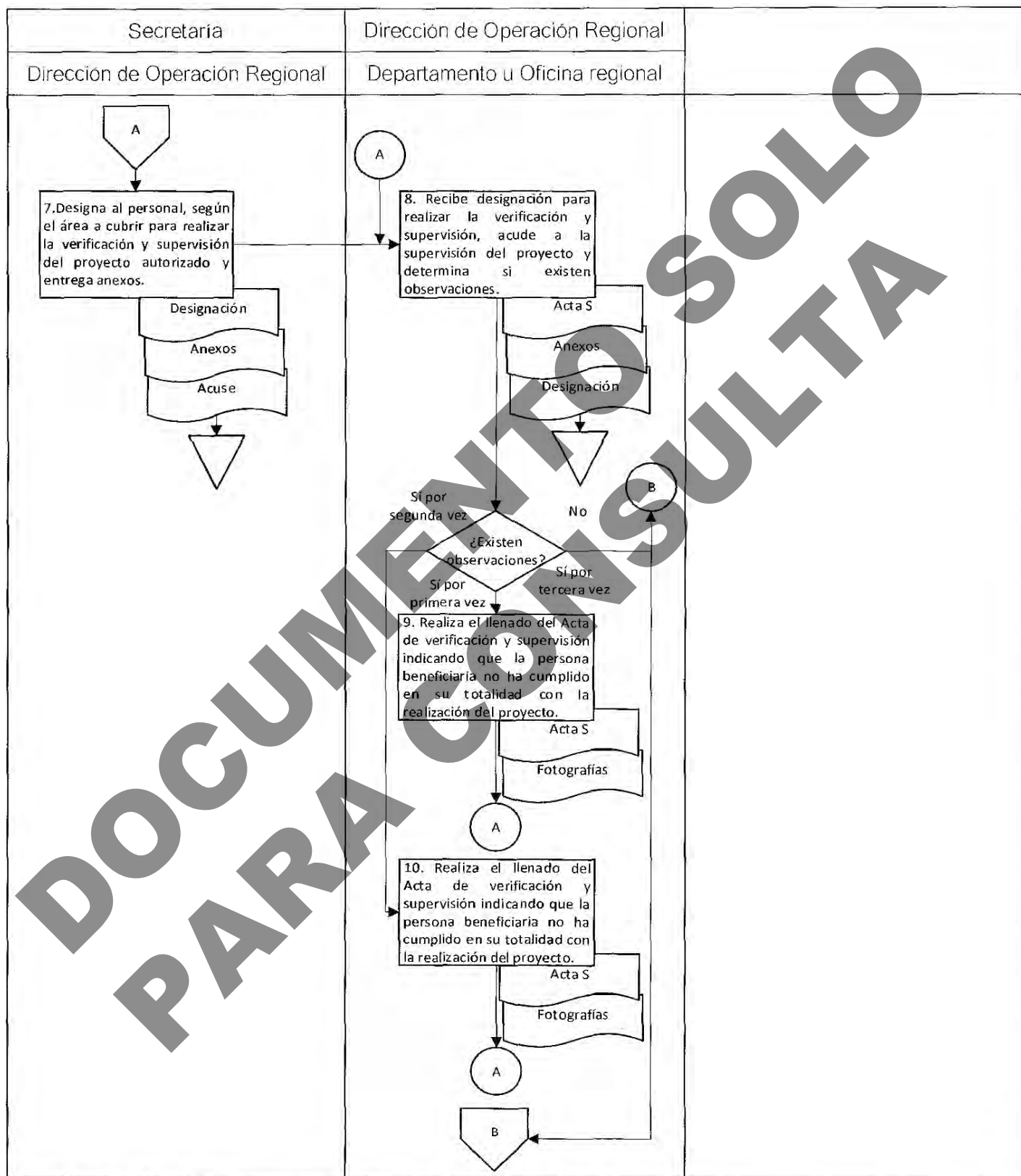


Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

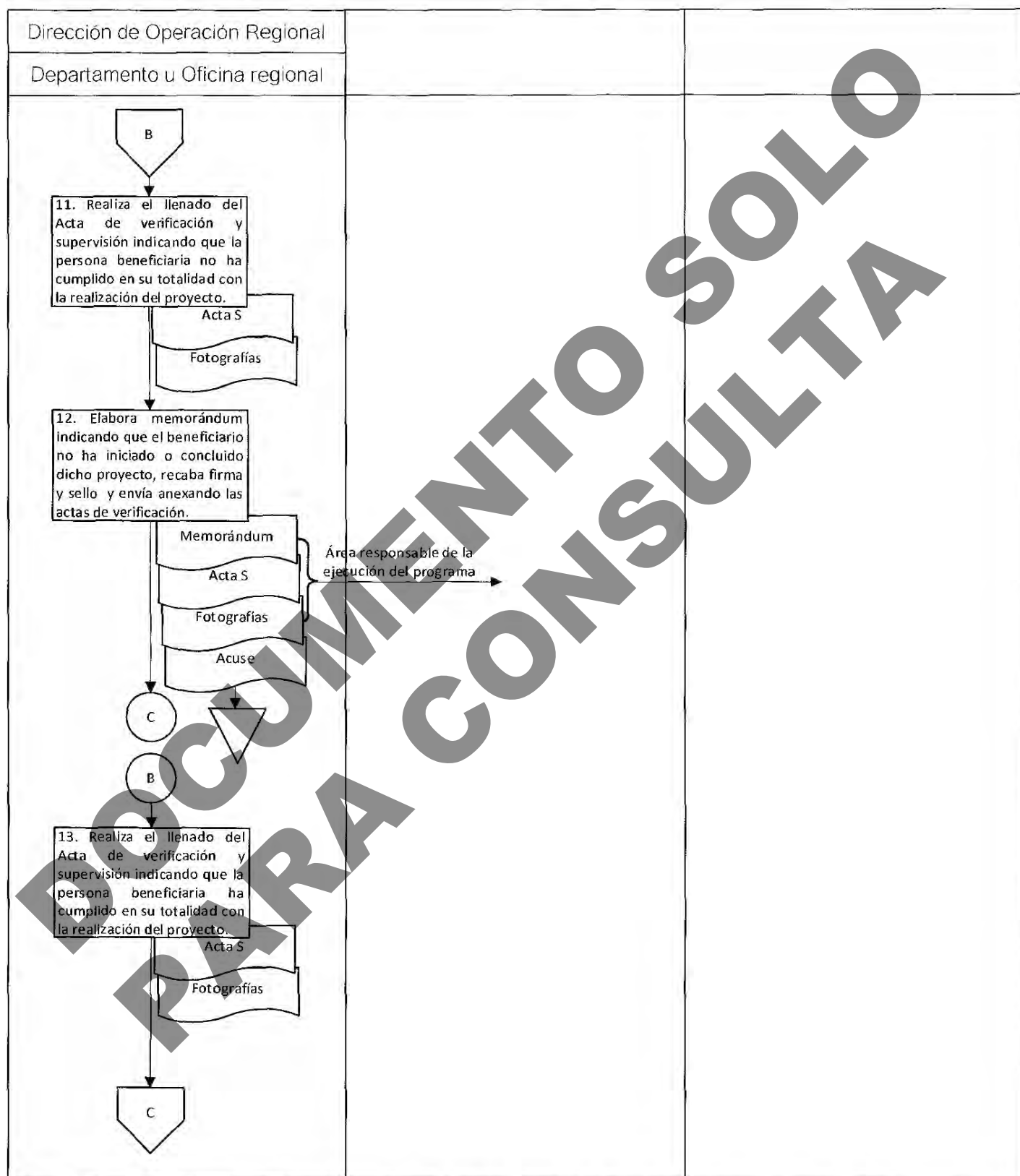
7/14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

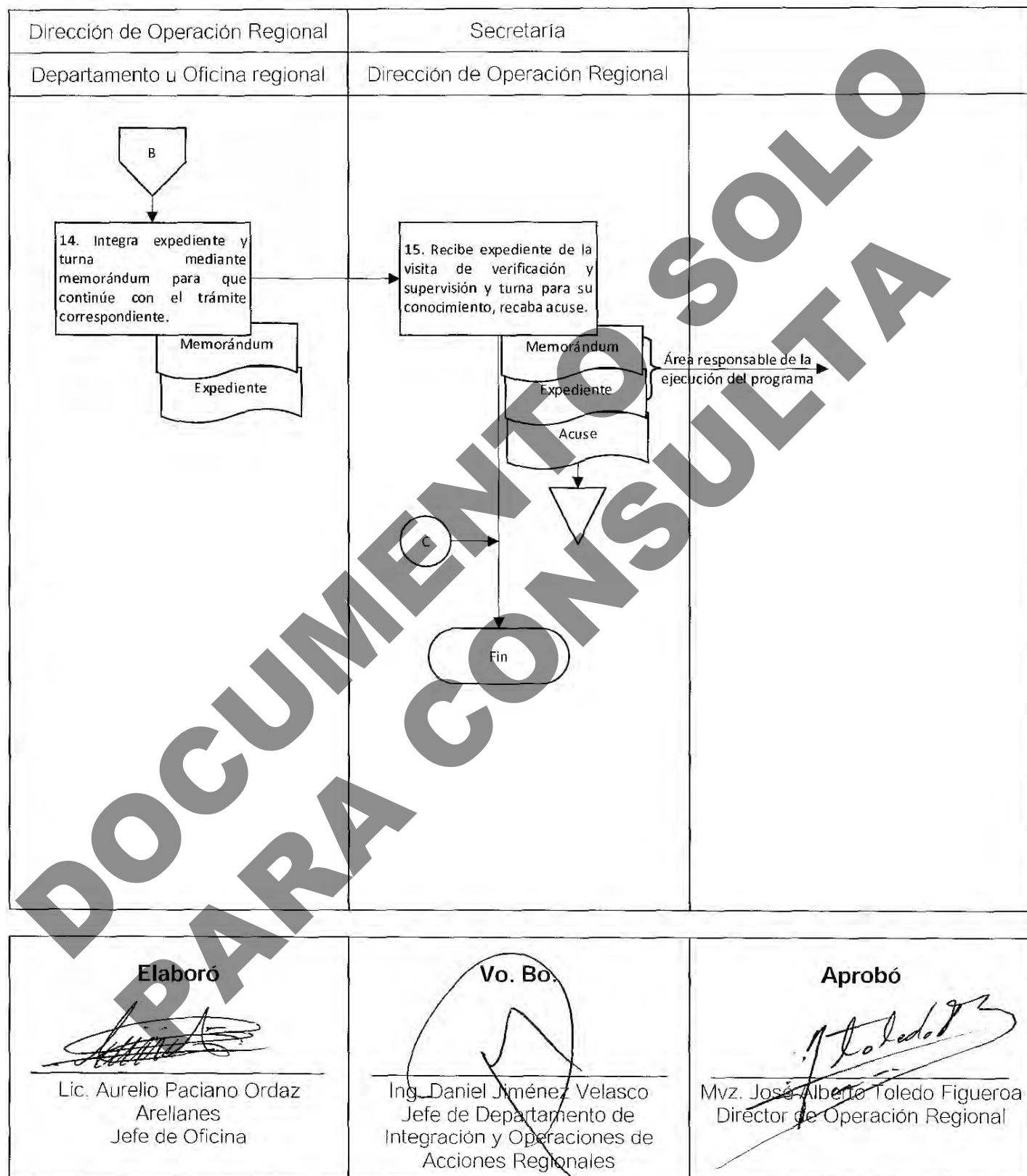
SECRETARÍA DE FOMENTO AGRARIO, ALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO RURAL

 SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

9/14

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

ANEXO I.

Formato de acta de verificación y supervisión (foja tamaño carta en posición vertical).

OAXACA

DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

ACTA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

DATOS DEL PROYECTO					
Programa:	(1)				
Componente:	(2)				
Nombre del Proyecto:	(3)	FOLIO:	(4)		
DATOS DE UBICACIÓN					
Localidad:	(5)	MUNICIPIO:	(6)	FECHA:	(7)
Domicilio:	(8)				
DATOS DEL BENEFICIARIO					
NOMBRE COMPLETO (PERSONA FÍSICA / MORAL):	(9)				

DESCRIPCIÓN DE PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO DE APOYO	MONTO TOTAL DEL PROYECTO	APORTACIONES		
		SUBSIDIO ESTATAL	APORTACIÓN BENEFICIARIO	FINANCIAMIENTO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Artículos 1º, 5 Numeral 1.2, 1.0.4. Dirección de Operación Regional; Capítulo XIII, Art. 33 y 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca con fecha 21 de diciembre del año 2023.

En relación con los dispuesto en Fracción VI. Estructura Orgánica, numeral 1. Secretaría, 1.0.4. Dirección de Operación Regional, fracción VIII. Cédulas de Descripción del Puesto Directora o Director de Operación Regional, área de adscripción Dirección de Operación Regional, Objetivo: Coordinar la operación, administración y supervisión de los programas que ejecuta la Secretaría en las regiones del Estado; así como de la logística para la atención y recepción de las solicitudes.

En cumplimiento a lo estipulado en el Título XI. Del Seguimiento y Supervisión, Art. 49 y del Título IV, de los Derechos y Obligaciones de las beneficiarias y beneficiarios, Artículo 41, Fracción II; inciso C. Así como del Título XV. De las Sanciones, Quejas y Denuncias, Art. 57. de las Reglas de Operación del programa de Agronegocios de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural, para el Ejercicio Fiscal 2024 en su componente Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL**OAXACA****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

En cumplimiento a lo estipulado en el Título IV. De la mecánica operativa de los Programas Art. 65, Capítulo IV. Del Seguimiento y Supervisión Art. 74. Título VII. De las causas de incumplimiento Art. 68. Capítulo IV. Capítulo VII. Del Incumplimiento y Sanciones, Art. 78. De las Reglas de operación de los programas Abasto Seguro de Maíz y Autosuficiencia Alimentaria que ejecuta la Secretaría del Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER), con recursos estatales, para el Ejercicio Fiscal 2024.

HECHOS DE SUPERVISIÓN

(15)

Document area with horizontal lines for recording supervision facts.

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

11/14

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



OAXACA



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

(16)

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

12/14

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL**OAXACA****DESARROLLO RURAL**
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

Vo. Bo.

POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
REGIONAL

BENEFICIARIO (A)

(17)

NOMBRE Y FIRMA

(18)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

(19)

NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo del programa al que corresponde el proyecto a verificar y supervisar.
(2)	El nombre completo del componente al que corresponde el proyecto a verificar y supervisar.
(3)	El nombre completo del Proyecto autorizado
(4)	El número de folio del proyecto del programa y componente al que corresponde
(5)	El nombre completo de la localidad donde se estableció el proyecto
(6)	El nombre completo del municipio donde se estableció el proyecto
(7)	El día, mes y año, cuando fue realizada la Verificación y Supervisión
(8)	El nombre de la calle y número, en que se pueda localizar al beneficiario
(9)	El nombre completo de la persona física o moral
(10)	Las características del concepto(s) de apoyo autorizado
(11)	El costo total de los proyectos
(12)	La cantidad correspondiente al subsidio estatal autorizado
(13)	La cantidad correspondiente a la aportación del beneficiario
(14)	La cantidad correspondiente a financiamiento
(15)	El relato de hechos encontrado al momento de la verificación y supervisión de los proyectos.
(16)	La evidencia fotográfica de los avances físicos encontrado al momento de la verificación y supervisión)
(17)	El nombre completo y firma de la persona representante de la Dirección de Operación Regional
(18)	El nombre completo y firma de la persona beneficiaria.
(19)	El nombre completo y firma de la persona testigo.

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.3

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

14/14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

1. Nombre del macroproceso: Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Estado de Oaxaca.	
2. Nombre del proceso: Fortalecer las actividades económicas.	
3. Nombre del procedimiento: Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los Recursos Públicos.	
Insumo: Memorándum	
Producto: Resolución de procedimiento jurídico/administrativo.	
Área responsable: Departamento de lo contencioso/Dirección Jurídica.	
Tiempo de ejecución: 25 horas /15 minutos.	
4. Objetivo: Realizar acciones jurídicas por incumplimiento de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos del Componente para otorgar subsidios para la infraestructura, equipamiento y mecanización.	
5. Alcance: El procedimiento inicia cuando se recibe el memorándum informando el incumplimiento de obligaciones y finaliza cuando se emite la resolución del procedimiento.	
6. Marco jurídico: • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el día 31 de enero de 2024. Artículo 44, fracción XXV. • Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2023 Artículo 13 fracciones II, IV. • Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de abril de 2024. • Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011 Última reforma publicada el día 05 de agosto de 2023. • Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el día 02 de julio de 2016. • Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el día 12 de noviembre de 2024. • Reglas de Operación del Programa de Agronegocios que Ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural con Recursos Estatales para el Ejercicio Fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. • Acuerdo por el que se establecen los lineamientos operativos del Componente Infraestructura, Equipamiento y Mecanización del Sector Agroalimentario y Agroindustrial, difundida en la página de la SEFADER.	

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.4

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

1/7

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

- Reglas de Operación de los programas abasto seguro de maíz y autosuficiencia alimentaria que ejecuta la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural (SEFADER) para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos operativos del Componente de Acuacultura y Pesca del Programa Autosuficiencia Alimentaria. Difundida en la página de la SEFADER.
7. Ejecutantes:
- Dirección Jurídica/ Secretaría. - Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados/ Subsecretaría de Agronegocios. - Dirección de Pesca y Acuacultura/ Subsecretaría de Seguridad Alimentaria. - Departamento responsable/ Subsecretaría responsable. - Departamento de lo Contencioso/ Dirección Jurídica.
8. Políticas de operación:
No aplica.
9. Formatos:
No Aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección Jurídica	Inicio del procedimiento. 1. Recibe memorándum firmado por la persona Titular de la alguna de las siguientes áreas responsables de la ejecución de programas: a) Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. b) Dirección de Pesca y Acuicultura. Indicando el incumplimiento de la ejecución del apoyo otorgado anexando los siguientes documentos para su seguimiento: a) Oficio de notificación de autorización del proyecto. b) Actas de verificación y supervisión. c) Convenio de concertación. d) Expediente técnico del beneficiario. Y registra en base de datos.	– Memorándum – Documentos	15 min
Departamento de lo Contencioso	2. Turna por memorándum el expediente de documentos al Departamento de lo Contencioso para su respectivo análisis. 3. Recibe y analiza la documentación anexa, revisando que se encuentre completa y/o correcta y determina si faltan documentos. ¿Faltan documentos? Sí: 4. Elabora memorándum informando y requiriendo al área correspondiente la documentación faltante, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación la solventación de los requisitos pendientes. Archiva acuse, memorándum y documentos.	– Memorándum – Documentos – Memorandum – Documentos	30 min
Área responsable de la ejecución del programa	5. Recibe el memorándum de requerimiento y turna al Departamento correspondiente para solventar los documentos faltantes.	– Requerimiento	15 min
Departamento correspondiente	6. Recibe el requerimiento, solventa la información requerida y turna por memorándum al Departamento de lo Contencioso para su seguimiento (retorna a la actividad No. 3). Archiva memorándum de requerimiento y acuse.	– Memorándum – Documentos – Requerimiento – Acuse	8 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO MODALIDAD Y DESARROLLO RURAL

Departamento de lo Contencioso	No: 7. Realiza el análisis de acuerdo a las causales de incumplimiento, elabora informe y turna mediante memorándum a la Dirección Jurídica para su revisión recabando acuse. Archiva memorándum, documentos y acuse.	– Informe – Memorándum – Documentos – Acuse	8 h
Dirección Jurídica	8. Recibe el informe emitido por el Departamento de lo Contencioso de acuerdo a las causales de incumplimiento, revisa el análisis y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Sí: 9. Devuelve al Departamento de lo Contencioso para solventar, indicando cuales son las observaciones de acuerdo a lo revisado (retorna a la actividad No. 7). No: 10. Elabora oficio de notificación en términos de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, indicando a la persona beneficiaria la rescisión, terminación anticipada o cancelación de apoyos, así como el reintegro parcial o total, según corresponda de los apoyos a la Secretaría de Finanzas y entrega recabando acuse. Archiva memorándum de informe y acuse. Nota: Se le harán los requerimientos necesarios al beneficiario hasta su cumplimiento, asimismo, formará parte de los beneficiarios incumplidos para efectos de no recibir apoyos durante los próximos 5 años. 11. Notifica mediante memorándum a alguna de las siguientes áreas responsables de la ejecución de los programas: a) Dirección de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados. b) Dirección Informando el estatus final de seguimiento al incumplimiento de ejecución del apoyo otorgado, recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	– Informe – Oficio – Informe – Acuse – Estatus – Acuse	8 h N/D N/D

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.4

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

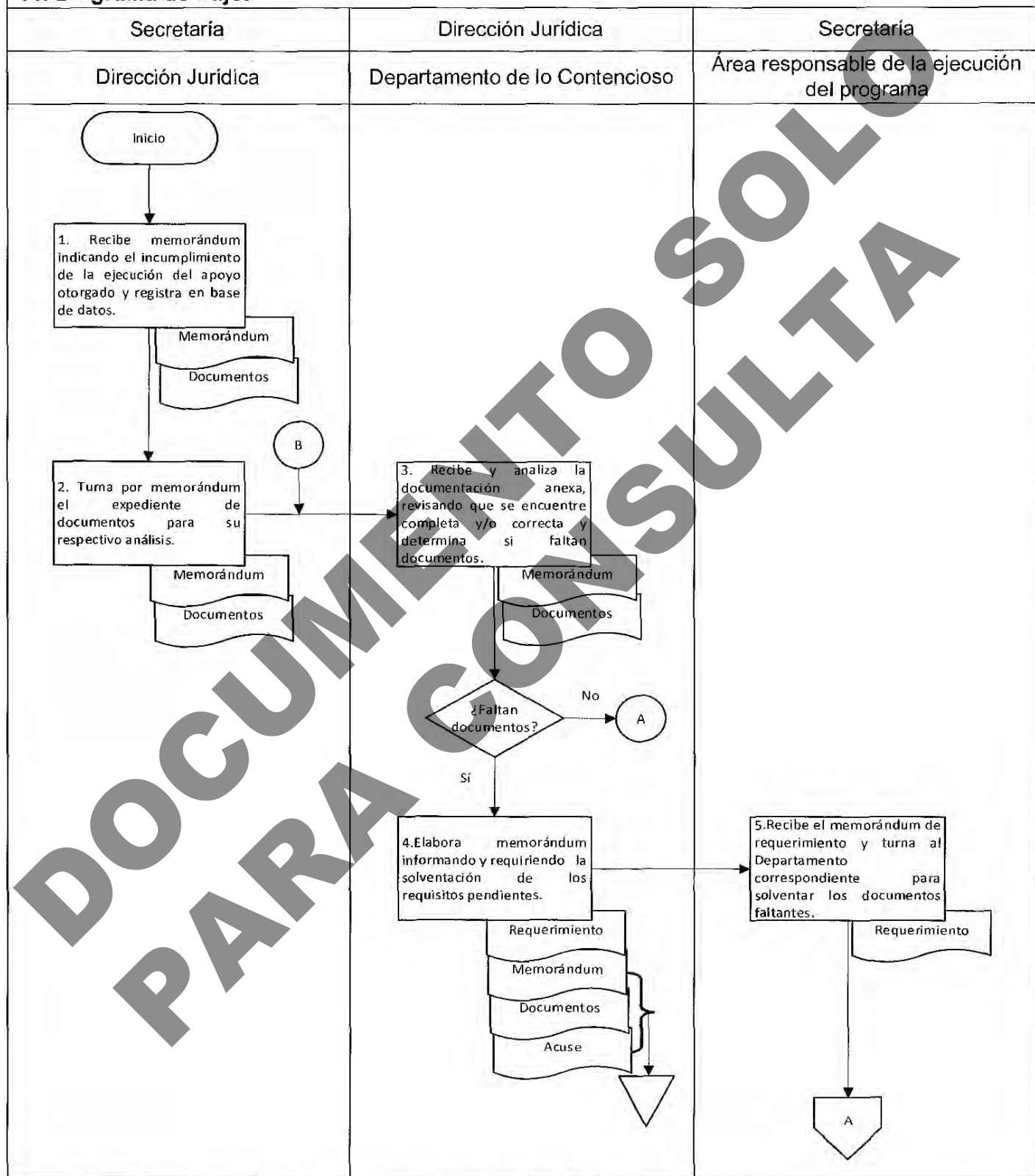
4/7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL

11. Diagrama de flujo.

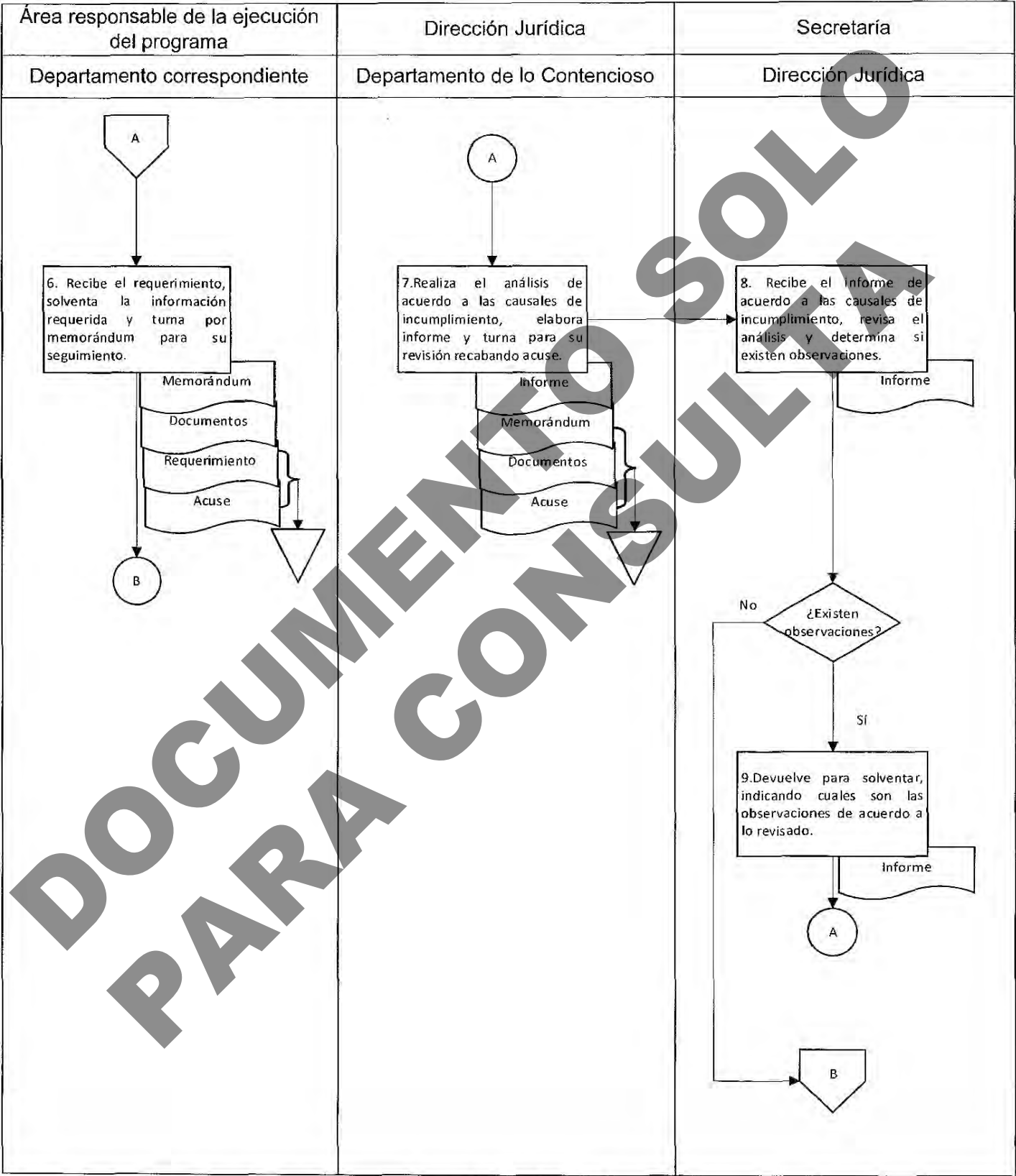


Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO
Y DESARROLLO RURAL



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y DESARROLLO RURAL

Secretaría Dirección Jurídica B Nota: Se le harán los requerimientos necesarios al beneficiario hasta su cumplimiento, asimismo, formará parte de los beneficiarios incumplidos para efectos de no recibir apoyos durante los próximos 5 años. 10. Elabora oficio de notificación indicando a la persona beneficiaria la rescisión, terminación anticipada o cancelación de apoyos. Oficio Informe Acuse Persona beneficiaria 11. Notifica mediante memorándum el estatus final de seguimiento al incumplimiento de ejecución del apoyo otorgado. Estatus Acuse Área responsable de la ejecución de programas Fin		
Elaboró Lic. Griselda Cruz Javier Jefa de Departamento de Normatividad	Vo. Bo. Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández Director Jurídico	Aprobó Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández Director Jurídico

Control del procedimiento

Clave

SEFADER-MP1-S-PS3.4

Elaboración

Marzo 2025

Actualización

No aplica

Página

7/7

VIII. Directorio.

Ing. Víctor López Leyva.

Titular de la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 ext. 24758
victor.lopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Armando Leyva Toscano

Secretario Particular.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 ext. 25776

Ing. Agr. Jesús Maximino Natividad Cano.

Jefe de la Unidad Técnica.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 ext. 25753

Lic. Psic. Rigoberto Silverio Ariza.

Asesor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 ext. 25776

C. José Armando Ruiz Gómez.

Asesor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 ext. 25776

Ing. Gerardo Sánchez García.

Jefe de Unidad de Conservación de Viveros.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25776
unidad.conservacion.viveros@oaxaca.gob.mx

Lic. Perla Fuentes Sánchez.

Jefe de Departamento de Producción de Contenidos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25807

C.P. Ernesto Márquez García.

Director Administrativo.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25754
admon.sefader@oaxaca.gob.mx

C.P. Guadalupe López Pérez.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25285
sefader.recursosfinancieros@oaxaca.gob.mx

Lic. Roberto Betanzos Cruz.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25768

C.P. Javier García Cervantes.

Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25771

Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández.

Director Jurídico.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25899
direccionjuridica.sefader@oaxaca.gob.mx

Lic. Filemón Tobías Jiménez.

Jefe de Departamento de lo Contencioso.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25899

Lic. Griselda Cruz Javier.

Jefe de Departamento de Normatividad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25504 Ext. 25264

M. C. Viliulfo Ramírez Lazo.

Director de Planeación para el Desarrollo Rural.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25806

Ing. Guadalupe Ramírez Hernández

Jefe de Departamento de Inversión Pública.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25806

Ing. Eliseo Donaldo García Muñoz.

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25806

Ing. Filiberto Cristino Velázquez Heredia.

Jefe de Departamento de Estudios Sectoriales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25806

M. C. Flavio Aragón Cuevas.

Subsecretario de Seguridad Alimentaria.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 1, segundo piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25776
subproduccionsefader@oaxaca.gob.mx

Ing. José Roberto Agustín Franciso.

Director de Fomento Agrícola.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 1, segundo piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25776

Ing. Cristian César Zavaleta Cruz.

Jefe de Departamento de Autosuficiencia Alimentaria.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25261

Biól. Leonel Ruiz Córdoba.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Cadenas Productivas.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 1, segundo piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25776

Vacante

Departamento de Agroindustrias.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25766

Lic. Roberto Manuel Hernández Santiago.

Director de Fomento Pecuario.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25778 y 25770
dsa.sefader@oaxaca.gob.mx

MVZ. Enrique Rojas Rojas.

Jefe de Departamento de Salud Animal.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25778 y 25770

MVZ. Yanira Marian Salinas Chan.

Jefa de Departamento de Ganado Mayor.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25784 y 25785

Biól. Juan Antonio Ortega Amador.

Director de Pesca y Acuicultura.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25810
arnandormw@yahoo.com

Mtro. Javier Alfredo Ramos Ríos.

Jefe de Departamento de Pesca.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25810

Biól. Carolina Cruz Moreno.

Jefa de Departamento de Acuicultura.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25810

Ing. Adalberto García Pérez.

Director de Agua y Microcuencas para el Desarrollo Agropecuario.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25253
adalberto.garcia@oaxaca.gob.mx

Lic. María de la Paz Reyes Angón.

Jefa de Departamento de Microcuencas.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25267

Vacante

Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25253

Ing. Mario Robles González.

Subsecretario de Agronegocios
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25522

Ing. Uriel Rivera Lorenzo.

Director de Fomento a la Inversión y Desarrollo de Mercados.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25536

Ing. Manuel Jacob Velásquez Rodríguez.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Mercados.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25536

Ing. Reyna Isabel Hernández Martínez.

Jefa de Departamento de Promoción a la Inversión.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25536

Ing. Beatriz Reyes Pérez.

Directora de Sanidad e Inocuidad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25510

Ing. María Fernanda Elguea Galindo.

Jefa de Departamento de Sanidad Vegetal.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25536

Ing. Agr. Amalia García Ruiz.

Jefa de Departamento de Inocuidad.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 3, cuarto piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25510

Ing. María Fernanda García Cid.

Jefa de Departamento de Certificaciones.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25501

MVZ. José Alberto Toledo Figueroa.

Director de Operación Regional.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519

C. Daniel Jiménez Velasco.

Jefe de Departamento de Integración y Operaciones de Acciones Regionales.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519

Ing. César García Pérez.

Jefe de Departamento Regional de la Cañada.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519

Lic. Antonio Natanuel Gaspar Sánchez.

Jefe de Departamento Regional de la Costa.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519
pelos211067@gmail.com

Ing. David Eugenio Salinas Bohórquez.

Jefe de Departamento Regional de la Sierra Sur.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519

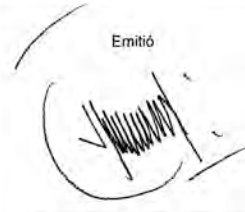
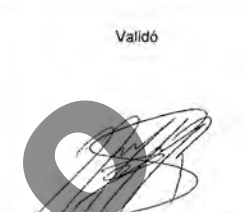
Ing. César Antonio Manzanilla Aparicio.

Jefe de Departamento Regional del Papaloapan.
Centro Administrativo y Judicial, Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio "F", Heliodoro Charis Castro, nivel 2, tercer piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
Tel. (951) 5016900 Ext. 25519

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran la Secretaría de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural apegarse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

 Ing. Víctor López Leyva Secretario de Fomento Agroalimentario y Desarrollo Rural	 G.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración
--	--

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica.

Día	Mes	Año
26	Marzo	2025

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA