MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Rural

Marzo 2019

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de procedimientos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas del Gobierno del Estado.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia; tales como la misión y visión, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigrama de la estructura aprobada. Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de procedimientos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por la Secretaría de Desarrollo Rural. La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones para cumplir con la encomienda de sus responsabilidades.

INDICE.

Pag.

Introducción 1

Antecedentes. 2

Misión, Visión y Objetivos. 5

Objetivo del Manual. 6

Organigrama. 7

Marco Jurídico Administrativo. 8

Políticas de la Institución. 12

Listado de Procedimientos. 13

Procedimientos. 19

Glosario de Términos 145

Anexos. 150

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dependencia. Contempla la red de procesos de la Secretaría, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Secretaría, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

ANTECEDENTES

El antecedente más remoto lo encontramos en 1921, año en el que se crea la Comisión Local Agraria, creando en 1925 el Departamento de Fomento; así mismo en 1927 inició operaciones la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Agrícola e Industrial. En 1935 la Comisión Local Agraria cambia de denominación por Comisión Agraria Mixta y un año después de nueva cuenta cambia por el nombre de Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

En el año de 1943, en el Interior de la Oficialía Mayor se crea la sección de Ganadería, la cual opera de esta manera hasta 1945 y en ese año se crea la Dirección de Economía.

En 1946 la Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola; por otra parte la Dirección de Economía, agrega a sus funciones el Registro Civil del Estado denominándose en 1949, como Dirección de Economía y Registro Civil.

Dos años después en 1951, la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia denominación por la Dirección de Agricultura y Ganadería y en 1952, se crea la Dirección de información y Turismo, en 1958 se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo; así mismo se crea la Dirección de Fomento Pecuario.

En 1963, se añaden a la Dirección de Información y Turismo, la sección de Fomento Turístico y un año después en 1964, deja de funcionar esta área para crear la Dirección de Promoción Económica e Industrial.

En 1974, la Dirección de Fomento Agropecuario cambia de denominación a Empresa Descentralizada de Fertilidad Estatal y en 1975, se crea la Dirección de Pesca, los cuales en 1981 cambian de denominación por Secretaría de Fomento Agropecuario y Dirección General de Pesca respectivamente.

En ese mismo año la Dirección de Promoción Económica e Industrial cambia por la denominación de Secretaría de Fomento Industrial y Turismo.

Cabe hacer mención que la Secretaría de Fomento Agropecuario, se apoyaba en la Dirección de Agricultura, la Dirección de Ganadería, la Dirección de Fertilidad y la Dirección de Administración y en 1993 se fusionan las Secretarías de Fomento Agropecuario y la Dirección General de Pesca para crear la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca; en este mismo contexto la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

Posteriormente, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas por Decreto No. 13, publicado en el P.O. No. 10 de fecha 13 de febrero de 1999, se fusionan las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de Empleo y productividad, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 27 de dicha Ley.

La administración 2005-2010 expide la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública estatal publicada en el Periódico Oficial acuerdo N° 152 del 21 de diciembre del 2004; decreto N° LVIII-1200, en que la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y de Pesca dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo. Se convierte en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Al inicio de la administración 2011-2016 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado el 19 de diciembre de 2004, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de diciembre de ese mismo año, fue modificada mediante Decreto LX-1853, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 155, del 29 de diciembre de 2010 en la que se establecen atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Rural.

En la presente administración 2016- 2022 se expide mediante Decreto No. LXII-1171 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con fecha de expedición 26 de septiembre del 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado en Anexo al número 115 de fecha 27 de septiembre del 2016 quedando integrada la Secretaría de Desarrollo Rural.

MISIÓN

Impulsar el Sector Agropecuario y Forestal, basado en el manejo sustentable de los recursos y fomentar la reconversión productiva orientada hacia la competitividad, mediante la participación ciudadana y la coordinación Interinstitucional, incrementando el desarrollo agropecuario y forestal mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

VISIÓN

Ser una dependencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas, que brinde apoyo integral al sector productivo agropecuario y forestal, consolidándonos como un modelo nacional con un sector rural rentable, competitivo, sustentable y moderno.

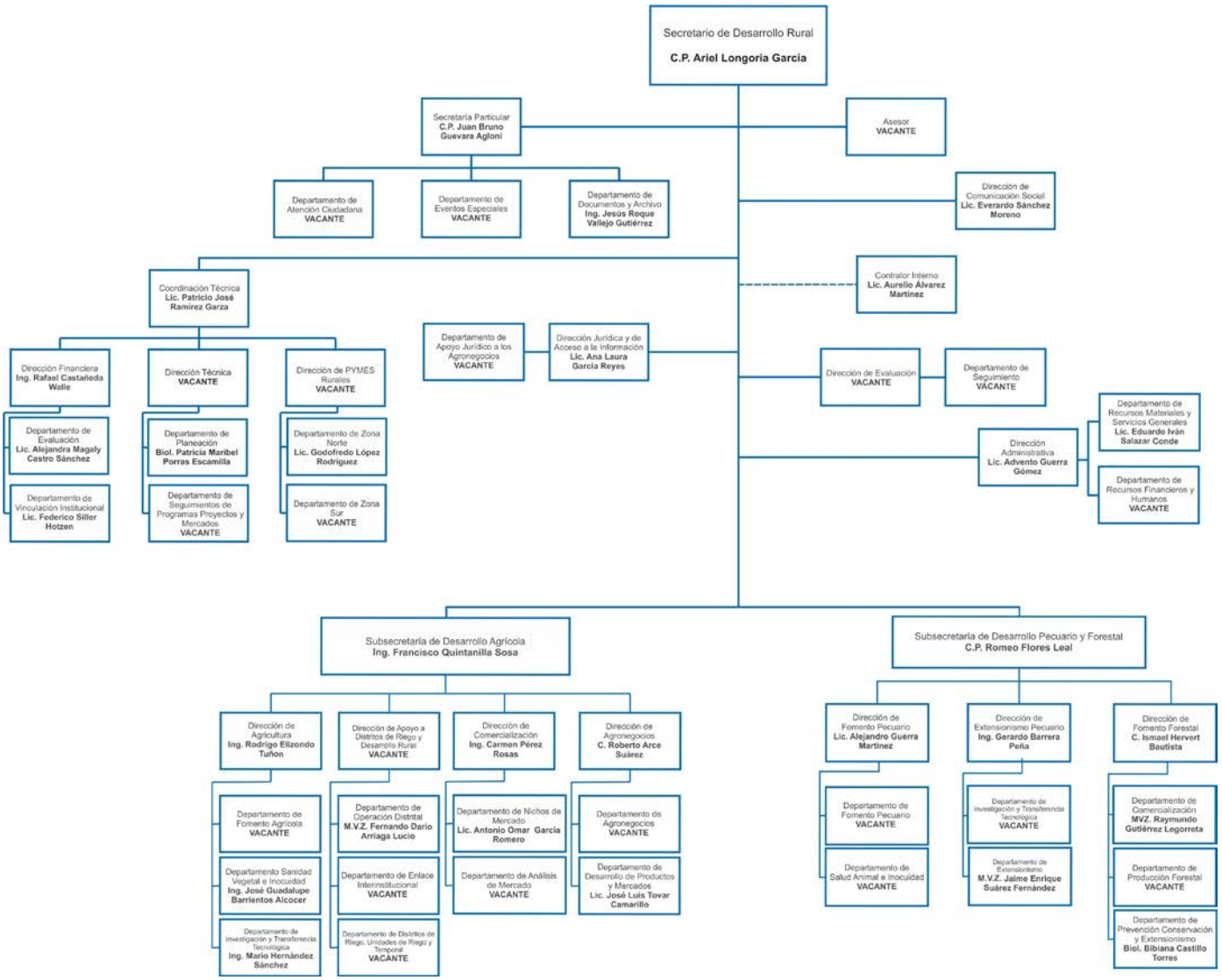
OBJETIVOS

- Incrementar la productividad en el sector agropecuario y forestal mediante el desarrollo de capacidades y la aplicación de tecnologías que garanticen la competitividad y autosuficiencia alimentaria.
- Impulsar modelos sólidos de asociación a fin de orientar la exportación de productos hacia mercados nacionales e internacionales que beneficien a la sociedad rural.
- Brindar certidumbre en las actividades agropecuarias y forestales a través de acciones que generen confianza en la inversión.
- Lograr la reconversión productiva, competitiva y sustentable de la explotación agropecuaria y forestal del Estado.
- Promover y facilitar los trámites para un acceso oportuno a la obtención de apoyos interinstitucionales del sector.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa efectiva en la cual se plasme la realización de atribuciones, funciones y actividades de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el Manual de Organización y el Reglamento Interior de la misma, acatando los criterios normativos de la guía metodológica emitida por la Contraloría del Estado, dando de esta manera sustento documental a nuestro quehacer Gubernamental.

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917.

- **Ley Federal del Trabajo**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de enero de 2000.

- **Ley Aduanera**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de diciembre de 1995

- **Ley de Aguas Nacionales**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de diciembre de 1992.

- **Ley de Comercio Exterior**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de julio Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de agosto de 1994.

- **Ley Federal de Entidades Paraestatales**

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de mayo de 1986.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de mayo de 2016 de 1993.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de diciembre de 2001.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y 12 del
09 de febrero de 1921

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115-A
27 de septiembre de 2016.

- Ley de Gasto Público

Decreto 611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001.

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010.

- Ley Estatal de Planeación

Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016.

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017.

- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015.

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-A
02 de junio de 2017.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001.

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas**

Decreto LXI-472
Periódico Oficial P.O. N°80
04 de julio de 2012.

- **Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas**

Decreto N° 39
Periódico Oficial P.O. N° 38
12 de mayo de 1993.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas**

Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 59-A
16 de mayo de 2018.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Con el firme propósito de conjugar y armonizar las acciones de la gestión pública, se considera de suma importancia establecer las políticas y lineamientos que reflejen criterios claros con el objetivo de facilitar una administración ordenada y eficiente en el Gobierno del Estado de Tamaulipas y brindar un marco de transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que la Secretaría de Desarrollo Rural desarrolla en su gestión ordinaria por lo que emite las siguientes políticas administrativas conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

La Secretaría será la única Dependencia facultada para emitir normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de las funciones del personal, la modernización y el desarrollo organizacional, tecnológico e informático, la adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, enajenaciones, vehículos, combustibles, inmuebles, servicios básicos y generales, contratos de bienes muebles, entre otras.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

JERARQUÍA	NOMBRE	PROCEDIMIENTO	SIGLA	NOMBRE ELABORÓ	NOMBRE APROBÓ
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL		SDR		
SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA PARTICULAR		SP		
		• MANEJO DE AGENDA DEL SECRETARIO	MAS	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI	ARIEL LONGORIA GARCÍA
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA		DAC		
		• ATENCIÓN A PETICIONES	AP	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI
	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES		DEE		
		• ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	OE	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI
	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS		DDA		
		• MANEJO CORRESPONDENCIA	MC	JESUS ROQUE VALLEJO GUTIÉRREZ	JUAN BRUNO GUEVARA AGLONI
COORDINACIÓN	COORDINACIÓN TÉCNICA		CT		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA		DF		
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN		DE		

		• SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FOFAET • REVISIÓN DE ESTADOS BANCARIOS Y ELABORACIÓN DE CUENTA PUBLICA	SACOF REBECP	ALEJANDRA MAGALY CASTRO SÁNCHEZ ALEJANDRA MAGALY CASTRO SÁNCHEZ	RAFAEL CASTAÑEDA WALLE RAFAEL CASTAÑEDA WALLE
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA		DT	VACANTE	
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		DP		
		• LLENADO DE FORMATOS PARA PRESUPUESTAR EL GASTO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES	LLFPGPPE	PATRICIA MARIBEL PORRAS ESCAMILLA	PATRICIO JOSÉ RAMÍREZ GARZA
	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PROYECTOS Y MERCADOS		DSPPM		
		• ELABORACIÓN REPORTES BIMESTRALES DE PROGRAMAS SOCIALES	ERBPS	MARÍA GUADALUPE VEGA BARRÓN	PATRICIO JOSÉ RAMÍREZ GARZA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PYMES RURALES		DPR	VACANTE	
	DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE		DZN		
		• ENTREGA DE APOYOS SOCIALES ESTATALES	EASE	GODOFREDO LÓPEZ AGUILAR	PATRICIO JOSÉ RAMÍREZ GARZA
	DEPARTAMENTO DE ZONA SUR		DZS	VACANTE	
		• CONTRATACIÓN DE EXTENSIONISTAS	CE	ELSA AMALIA PÉREZ GALI	PATRICIO JOSÉ RAMÍREZ GARZA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		DJAIP		

		• ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DJAIP	ANA MARÍA GONZÁLEZ SILVESTRE	ANA LAURA GARCÍA REYES
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS			VACANTE	
		• ELABORACIÓN DE CONTRATOS • ELABORACIÓN DE CONVENIOS	EC EC	MARY CARMEN GARIBAY GARCÍA MARY CARMEN GARIBAY GARCÍA	ANA LAURA GARCÍA REYES ANA LAURA GARCÍA REYES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DA		
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DRMSG		
		• ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA • VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	ESC VIBM	EDUARDO SALAZAR CONDE EDUARDO SALAZAR CONDE	ADVENTO GUERRA GÓMEZ ADVENTO GUERRA GÓMEZ
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS		DRFH	VACANTE	
		• ELABORACIÓN DE CARGA MASIVA • GASTOS DE REPRESENTACIÓN • TRÁMITES DE PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES EXTRAORDINARIAS , LICENCIAS Y COMISIONES TEMPORALES	ECM GR TPEVELCT	GUILLERMO GUERRA BÁEZ GUILLERMO GUERRA BÁEZ GUILLERMO GUERRA BÁEZ	ADVENTO GUERRA GÓMEZ ADVENTO GUERRA GÓMEZ ADVENTO GUERRA GÓMEZ

		• MOVIMIENTO DE PERSONAL • TRÁMITE DE VIÁTICOS	MP TV	GUILLERMO GUERRA BÁEZ GUILLERMO GUERRA BÁEZ	ADVENTO GUERRA GÓMEZ ADVENTO GUERRA GÓMEZ
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		DCS		
		• ELABORACIÓN DE BOLETINES	EB	EVERARDO SÁNCHEZ MORENO	ARIEL LONGORIA GARCÍA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA		SDA		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA		DA		
	DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA		DFA		
		• PREDICTAMEN DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON ENTIDADES FEDERATIVAS	PEPCEF	JOSÉ JAIME MORQUECHO HERRERA	RODRIGO ELIZONDO TUÑON
	DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD		DSVI		
		• SUPERVISIÓN DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS PARA DETECCIÓN DE PLAGAS Y/O ENFERMEDADES	SDPECF	JOSÉ GUADALUPE BARRIENTOS ALCOCER	RODRIGO ELIZONDO TUÑON
	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		DITT		
		• DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES DE GRUPOS DE BENEFICIARIOS	DSGB	MARIO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	RODRIGO ELIZONDO TUÑON
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL		DADRDR	VACANTE	
	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL		DOD		
		• RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMA EN	RSPC	FERNANDO DARÍO ARRIAGA LUCIO	FRANCISCO QUINTANILLA SOSA

		CONCURRENCIA • ENTREGA DE CONVENIOS DE ADHESIÓN DEL PROGRAMA EN CONCURRENCIA • ELABORACIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y FINIQUITOS DEL PROGRAMA EN CONCURRENCIA	ECAC EAVFPC	FERNANDO DARÍO ARRIAGA LUCIO FERNANDO DARÍO ARRIAGA LUCIO	FRANCISCO QUINTANILLA SOSA FRANCISCO QUINTANILLA SOSA
	DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL		DDRURT		
		• SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS USUARIOS DE RIEGO	SAUR	FERNANDO DARÍO ARRIAGA LUCIO	FRANCISCO QUINTANILLA SOSA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		DC		
	DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO		DNM		
		• IDENTIFICACIÓN DE NICHOS DE MERCADO	INM	ANTONIO OMAR GARCÍA ROMERO	MARIA DEL CARMEN PÉREZ ROSAS
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADOS		DAM		
		• ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE ANÁLISIS DE MERCADO	EEAM	ANTONIO OMAR GARCÍA ROMERO	MARIA DEL CARMEN PÉREZ ROSAS
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS		DA		
	DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS		DA	VACANTE	
		• ATENCIÓN A PRODUCTORES PARA LA INDUSTRIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	APIPA	JOSÉ LUIS TOVAR CAMARILLO	FRANCISCO QUINTANILLA SOSA
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS		DDPM		

		• ATENCIÓN A PRODUCTORES PARA IMPULSAR LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS EN LOS MERCADOS	APPIPAM	JOSÉ LUIS TOVAR CAMARILLO	FRANCISCO QUINTANILLA SOSA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL		SDPDF		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO		DFP		
		• APOYO A PRODUCTORES PECUARIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA	APPPASSA	SECUNDINO SALAZAR MARTÍNEZ	ALEJANDRO GUERRA MARTÍNEZ
		• RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PECUARIO	RSCIEP	SECUNDINO SALAZAR MARTÍNEZ	ALEJANDRO GUERRA MARTÍNEZ
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO		DEP		
	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		DITT	VACANTE	
		• DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DPITT	YUNUEN MARTÍNEZ GARCÍA	GERARDO BARRERA PEÑA
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE EXTENSIONISMO		DE		
		• FOROS PECUARIOS	FP	JAIME ENRIQUE SUAREZ FERNÁNDEZ	GERARDO BARRERA PEÑA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL		DFF		
	DEPARTAMENTO DE PREVENSIÓN, CONSERVACIÓN Y EXTENSIONISMO		DPF		
		• OPERACIÓN DE PROYECTOS FORESTALES	OPF	BIBIANA CASTILLO TORRES	ISMAEL HERVERT BAUTISTA

AGENDA DEL SECRETARIO		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SP/2019	
ELABORA:	SDR/SP		NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR		0

OBJETIVO: Llevar una planificación eficaz que permita atender y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Dependencia, con el propósito de cumplir con los compromisos contraídos.

ALCANCE:

Desde que se reciben en la Secretaría las llamadas telefónicas, correos, audiencias, eventos y peticiones hasta la entrega de la tarjeta al Titular de la Dependencia con los datos de la audiencia, reunión y/o evento programado.

TERMINOLOGÍA:

1. Petición.- Acción que utiliza el ciudadano para solicitar una audiencia, reunión, etc.
2. Priorizar.- Clasificación de las actividades en la agenda del Titular de la Dependencia.
3. Tarjeta Informativa.- Documento de carácter interno mediante el cual se le informa al titular de los datos relevantes sobre un tema particular.

🔒. - Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las peticiones, reuniones y eventos solicitados al Titular de la Dependencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Secretaría Particular	INICIO	
	Recibe la petición de la audiencia, reunión y/o evento, solicitada al Titular de la Dependencia	Llamadas, correos y/o escritos
	Analiza y prioriza las peticiones recibidas	Agenda del Titular de la Dependencia
	Acuerda con el Titular de la Dependencia las peticiones recibidas	
	1	
	Programa lugar, hora y fecha para las audiencias, reuniones y/o evento.	
	Da seguimiento a los compromisos agendados	
	¿Se presentan cambios en la agenda del Titular de la Dependencia? Si → 1	
	No	
	Confirma la audiencia, reunión y/o evento programado con el peticionario	Llamada y/o correo
	Elabora tarjeta informativa con datos de la audiencia, reunión y/o evento programado	Tarjeta Informativa
	Entrega al titular la tarjeta con los datos de la audiencia, reunión y/o evento programado	
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Solicitudes de Petición de Audiencias, Reuniones y Eventos atendidos}}{\text{Total de solicitudes de Petición de Audiencias, Reuniones y Eventos recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ATENCIÓN A PETICIONES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SP/DAC/2019	
ELABORA:	SDR/SP/DAC	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SP		0

OBJETIVO:

Llevar un control de registro y clasificación de las peticiones presentadas por los ciudadanos con el propósito de brindar la atención y seguimiento a los compromisos contraídos.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Atención Ciudadana las peticiones presentadas por los ciudadanos, hasta que se notifica a la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana y al DIF Estatal.

TERMINOLOGÍA:

1. Control.- Proceso interno establecido para registrar, ordenar y clasificar las peticiones recibidas.
2. Ficha de entrega recepción.- Documento utilizado por el Departamento para administrar, controlar y relacionar las solicitudes recibidas para el control y finiquito de los apoyos.

. - Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las peticiones presentadas por los ciudadanos, con el propósito de brindar la atención y el seguimiento de las mismas.
- Las peticiones recibidas se atenderán conforme a los lineamientos establecidos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Atención Ciudadana	Recibe las peticiones de los ciudadanos.	Petición o solicitud de apoyo
	¿Procede la petición solicitada? — No: Turna a la Dependencia correspondiente → 1	
	Si: Analiza y clasifica la petición según su naturaleza	
	Turna la petición a la Unidad Administrativa correspondiente	Oficio
	Contacta al ciudadano para realizar estudios socioeconómicos, encuestas, etc.	Llamada, correo electrónico
	Realiza proceso de dictaminación en base al presupuesto disponible y resultados obtenidos del estudio socioeconómico	Dictamen
	Solicita a la Dirección Administrativa la adquisición del apoyo	Oficio
	Genera ficha de entrega recepción	Fichas de entrega recepción
	Notifica al solicitante fecha y hora para la entrega del apoyo	Llamada, correo electrónico
Titular de la Dependencia	Entrega del apoyo	
Departamento de Atención Ciudadana	Notifica a la Dirección General De Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana y al DIF Estatal	Oficio
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de apoyos entregados}}{\text{Total de solicitudes de peticiones recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SP/DEE/2019	
ELABORA:	SDR/SP/DEE	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SP		0

OBJETIVO:

Gestionar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes, los requerimientos necesarios para la organización de los eventos, con la finalidad de que se lleven a cabo conforme a lo programado.

ALCANCE:

Desde que se recibe la solicitud en el Departamento de Eventos Especiales para la organización del evento, hasta la realización y conclusión del mismo.

TERMINOLOGÍA:

1. Organización.-Serie de actividades requeridas para la realización de los eventos de la Dependencia.
2. Coordinar.-Acción que se lleva a cabo para la ejecución de las actividades del evento.
3. Evento.- Ceremonia pública donde interviene la Secretaría.

🔒. - Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de eventos que se reciban en el Departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Eventos Especiales.	INICIO Recibe la solicitud para la organización del evento. 1	Tarjeta informativa, atenta nota y/o correo electrónico
	Verifica que la información del evento este completa ¿Hace falta información? — Si: Solita información faltante → 1 No: Elabora los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.	Listado de requerimientos
	Envía la lista de requerimientos a la Secretaria Particular. 2	
Secretaria Particular	Solicita a la Dirección Administrativa los requerimientos.	Oficio
Dirección Administrativa	Gestiona los requerimientos.	Requerimientos
Departamento de Eventos Especiales	Remite los requerimientos gestionados. Traslada al lugar del evento los requerimientos solicitados. ¿Hace falta información y/o algún requerimiento? — Si: Notifica información faltante. → 2 No: Cubre el evento conforme a lo programado. FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes de eventos atendidos}}{\text{Total de Solicitudes eventos recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

CORRESPONDENCIA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SP/DDA/2019	
ELABORA:	SDR/SP/DDA	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SP		0

OBJETIVO:

Controlar la recepción, clasificación, guarda, custodia y archivo de los documentos con la finalidad de facilitar su disponibilidad cuando sea requerida.

ALCANCE:

Desde que se recibe el documento en el Departamento de Documentos y Archivos, hasta que se escanea y archiva.

TERMINOLOGÍA:

1. Archivo.- Espacio físico destinado para la guarda y custodia de los documentos de la Dependencia.
2. Expediente.- Conjunto de documentos vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron recibidos.

. - Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se analizarán, clasificarán y resguardarán todos los documentos atendidos por el Titular.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Documentos y Archivos	Recibe los documentos dirigidos al titular	Oficio, Atenta Nota
	Registra documentos	Sistema, Libros, etc.
	Analiza los documentos recibidos	
Secretaria Particular	¿Se requiere turnar para su atención? No → 1	
Departamento de Documentos y Archivos	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente	Oficios y/o atentas notas
	2 Si →	
	Da seguimiento a los documentos turnados	Llamada, atenta nota, correo electrónico Oficio
	¿Se dio atención al documento turnado? No → 2	
	1 Si →	
	Escanea y archiva para su guarda y custodia	Expediente Físico y Digital
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Correspondencia archivada}}{\text{Total de Correspondencia recibida}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FOFAET		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/CT/DF/DE/01/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DF/DE	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DF		0

OBJETIVO:

Distribución de Fondos de los "Programas de Apoyo al Campo en concurrencia del Gobierno del Estado con SAGARPA y CONAGUA a los productores del Estado de Tamaulipas, que presentan solicitudes de apoyo a través de las ventanillas de: CADERS, Distritos de Desarrollo Rural, Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

ALCANCE:

Desde que a través de actas presentan solicitudes ante el seno del Comité Técnico del FOFAET para conocimiento, validación, autorización de compromiso, autorización de liberación de recursos, atención a auditorias y envío de los reportes trimestrales obligaciones del Fideicomiso hasta que verifique el cumplimiento de lo instruido.

TERMINOLOGÍA:

1. Comité Técnico.- Es el órgano máximo de decisión para la asignación de recursos, estará integrado por no menos de 5 ni más de 10 miembros propietarios y sus respectivos suplentes (Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento).
2. FOFAET: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas.
3. Fiduciaria.- Persona moral encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.
4. Grupo Auxiliar: Instancia auxiliar del FOFAE, constituida con funcionarios de la SDA, responsable del pre-dictamen técnico de los proyectos de conformidad con las presentes Reglas de Operación, solicitud de publicación, compromiso, liberación de recursos, reguardo de expedientes de los beneficiarios y atención a auditorias.
5. SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

6. SECRETARIO DE ACUERDOS.-Persona designada por los Vocales del Comité Técnico del FOFAET para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Seno del Comité.
7. SDA: Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalentes.
8. SURI.- Sistema Único de Registro de Información.
9. CADERS: Centros de Apoyo al Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas
10. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua
11. QUÓRUM: Número de individuos que se necesita para que un cuerpo deliberante o parlamentario trate ciertos asuntos y pueda tomar una determinación válida

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todos los acuerdos tomados en el Seno del Comité Técnico del FOFAET.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Evaluación	INICIO (1) → Recibe de los Grupos Auxiliares actas con solicitudes	Actas de los Grupos Auxiliares
	Verifica que la documentación esté completa	
	¿Existen observaciones? — Si: Se remiten las observaciones al área requirente para que sean solventadas → (1) — No: (2)	
Secretario de Desarrollo Rural	Elaboración Convocatoria y Propuesta de Acta	
	¿Existen observaciones? — Si: Se remiten las observaciones al área requirente para que sean solventadas → (2) — No: (3)	
	Entrega Convocatoria y Propuesta de Acta a Vocales del Comité Técnico del FOFAET	
Comité Técnico del FOFAET	Sesión de Comité Técnico del FOFAET	
	¿Existe Quorum? — No: (3) — Si:	
	Valida el Inicio de Sesión de Comité Técnico de FOFAET y la presentación de actas por los Grupos Auxiliares	
Grupos Auxiliares	Presentación de Actas por los Grupos Auxiliares	Actas de los Grupos Auxiliares
Departamento de Evaluación	(8) → ¿Se autorizan las solicitudes? — Si: (A) — No: Informa al Grupo Auxiliar → (9)	Oficio del Secretario de Acuerdos
	(4) Conocimiento; (5) Validación; (6) Compromiso; (7) Auditoria	

	A	
	Liberación	
Comité Técnico del FOFAET	Autorizan la liberación de Recursos	Acuerdo de Comité
Departamento de Evaluación	Envía actas digitales del Comité Técnico del FOFAET a las Áreas que corresponda	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
	Elaboran Instrucciones de pago	Instrucción de Pago
	Envían instrucciones a firma del Presidente Suplente del FOFAET	Instrucción de Pago
	Envían instrucciones a Fiduciaria para que realicen el pago	
	Realiza conciliación Bancaria	Banca Electrónica
	Realiza impresión y digitalización de los comprobantes de las Transferencias Electrónicas	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
	Realiza envío de los comprobantes de las Transferencias Electrónicas a los Grupos Auxiliares	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
	Elabora Base de Pagos y envía a SURI	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
	Elabora Informe Financieros (Envío mensual a la SAGARPA y a la CONAGUA)	Oficio del Secretario de Acuerdos
	Elabora Reportes Financieros y cuenta pública (Envío trimestral y anual de los Estados Financieros a la Secretaria de Finanzas)	Oficio del Secretario de Acuerdos
	Elabora y envía los reportes trimestrales obligaciones del Fideicomiso: a) Transparencia b) Portal Aplicativo de Hacienda c) Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros d) Montos Pagados por ayudas y subsidios	Oficio del Secretario de Acuerdos
	¿Se dio cumplimiento a lo Instruido? — No → 8	
	Si → 9	
	FIN	

	4	
Departamento de Evaluación	Conocimiento	
	Se dan por enterados los Vocales del Comité Técnico	
	Informa a las Áreas que corresponda	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
Departamento de Evaluación	9	
	5	
	Validación	
	Validan la información los Vocales del Comité Técnico del FOFAET	
Departamento de Evaluación	Informa a las Áreas que corresponda	Oficio del Secretario de Acuerdos
	9	
	6	
	Compromiso	
	Autorizan el Compromiso de Recursos	
	Envía actas digitales del Comité Técnico del FOFAET a las Áreas que corresponda	Correo electrónico de la cuenta fofaet@tam.gob.mx
	9	
	7	
	Auditorias	
	Se dan por enterados los Vocales del Comité Técnico del FOFAET	
	Informa a las Áreas que corresponda para que atiendan en tiempo y forma	Oficio del Secretario de Acuerdos
	9	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Acuerdos atendidos}}{\text{Total de Acuerdos asignados}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

Proyectos Productivos o Estratégicos; Agrícolas y Pecuarios.

REVISIÓN DE ESTADOS BANCARIOS Y ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/CT/DF/DE/02/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DF/DE	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DF		0

OBJETIVO:

Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Evaluación los Estados de Cuenta que emite la Fiduciaria hasta que se elaboran los Estados Financieros y envía la Cuenta Pública anual a la Secretaria de Finanzas.

TERMINOLOGÍA:

1. Fiduciaria.- Persona moral encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.
2. Cuenta pública.- El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
3. Estados financieros.- La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

. -Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Revisar y analizar los Estados de cuenta bancarios y elaborar Reportes Financieros y Cuenta Pública de los Fideicomisos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Evaluación	INICIO (1) → Recibe Estados de cuenta bancarios que emite la Fiduciaria	Estados de cuenta
	Revisa Estados de Cuenta	
	¿Existen observaciones? — Si → Solicita a la Fiduciaria la corrección → (1)	
	No → Realiza conciliación y emite reportes contables	
	Elabora Estados Financiero Mensuales	Estado Financiero
	Elabora Reportes Financieros trimestrales	Reporte Financiero
Dirección Financiera	Envía Reportes Financieros trimestrales a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Oficio y reportes
Departamento de Evaluación	Elabora Cuenta Pública anual	Cuenta Pública
Dirección Financiera	Envía Cuenta Publica anual a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Oficio y reportes
	Archiva acuse de Reporte Financieros Trimestrales y Cuenta Pública anual	Expediente
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Estados de cuenta revisados}}{\text{Total de Estados de Cuenta Anuales}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

Proyectos Productivos o Estratégicos; Agrícolas y Pecuarios.

LLENADO DE FORMATOS PARA PRESUPUESTAR EL GASTO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/CT/DT/DP/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DT/DP	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DT		0

OBJETIVO:

Cumplir con el trámite para presupuestar y programar recursos de programas y proyectos estatales, para el Presupuesto de Egresos del Estado del siguiente ejercicio fiscal.

ALCANCE:

Desde que se reciben los formatos en el Departamento de Evaluación para presupuestar el gasto en programas o proyectos hasta que se remiten a la Secretaría de Finanzas para que sean incluidos en el proyecto de Presupuestos de Egresos del Estado.

TERMINOLOGÍA:

1. SF.- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
2. SDR.- Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
3. CT.- Coordinación Técnica.
4. Formato 3.3.1- Formato para presupuestar el gasto en Programas o Proyectos.
5. Formato 3.3.2.- Formato de Solicitud de Programas o Proyectos.
6. Unidad Administrativa.- Área de la Secretaría de Desarrollo Rural encargada de operar el programa.
7. Atenta Nota.- Comunicado interno para enviar información entre personal de la SDR.

🔒.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del presupuesto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo a lo establecido en el Manual sobre los criterios para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- De conformidad con los Criterios para la incorporación de la estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas.
- Se recibirán todos los formatos de solicitudes de programa o proyecto que lleguen de las áreas involucradas y se dará trámite a las solicitudes priorizadas y aprobadas por el Titular de la Dependencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Planeación	Recibe de los formatos de la SF para para presupuestar el gasto en programas o proyectos estatales	Oficio y/o correo electrónico
	1 → Envía a las Unidades Administrativas los formatos para su llenado correspondiente	Oficio y/o correo electrónico
Unidades Administrativas	Llenan los formatos 3.3.1 y 3.3.2	
	Remiten los 3.3.1 y 3.3.2 debidamente llenados	Correo electrónico
Departamento de Planeación	2 → Concentra y revisa los formatos de presupuesto 3.3.1 y 3.3.2 llenados por las Unidades Administrativas.	
	¿Existen observaciones? Si → Se remiten las observaciones a la Unidad Administrativa para que sean solventadas → 1	Correo electrónico
	No → Imprime los formatos 3.3.1 y 3.3.2 para la aprobación del Titular de la Dependencia y Director Administrativo	Documento
Coordinación Técnica	Envía los formatos 3.3.1 y 3.3.2 para la aprobación del Titular de la Dependencia y Director Administrativo	
Titular de la Dependencia	¿Existen observaciones? Si → Se remiten las observaciones al Depto. de Planeación para que sean solventadas → 2	
	3 → No	
Coordinación Técnica	Recaba firma del Director Administrativo y Titular de la Dependencia	Documento
	A	

Coordinación Técnica	A	Documento
Dirección Administrativa	Envía firmados los formatos 3.3.1 y 3.3.2 a la Dirección Administrativa para su trámite en la Secretaría de Finanzas	Oficio y documento
	Envía firmados los formatos 3.3.1 y 3.3.2 a la Dirección Administrativa para su autorización en la Secretaría de Finanzas	
Secretaría de Finanzas	¿Existen observaciones? — Si: Se remiten las observaciones al Depto. de Planeación para que sean solventadas → 3	Oficio
	No: Envía Oficio de Disponibilidad presupuestal del programa o proyecto a la Secretaría de Desarrollo Rural	Atenta Nota
Titular de la Dependencia	Envía Oficio de Disponibilidad presupuestal del programa o proyecto de la SF a la CT	Atenta Nota
Coordinación Técnica	Envía Oficio de Disponibilidad presupuestal del programa o proyecto de la SF al Departamento de Planeación	
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Proyectos gestionados}}{\text{Total de Proyectos presentados}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN REPORTES BIMESTRALES DE PROGRAMAS SOCIALES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/CT/DT/DSPPM/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DT/DSPPM	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DT		0

OBJETIVO:

Tiene como objetivo la contribución y coordinación entre las dependencias de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, para la disminución de las carencias de pobreza, mediante una coordinación eficiente y efectiva de las políticas y programas públicos, tomando como referencia los indicadores multidimensionales del CONEVAL.

ALCANCE:

Desde que se reciben el Departamento de Seguimiento de Programas, Proyectos y Mercados la solicitud de información para el llenado de los formatos, hasta que se recaba la firma del Titular y se remite el oficio y los formatos a SEBIEN.

TERMINOLOGÍA:

1. SEBIEN.- Secretaria de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas
2. ENI.- Estrategia Nacional de Inclusión.
3. Formatos Acciones Estratégicas.- Documentos utilizado por ENI.
4. CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

.- Actividad de revisión, verificación y validación para el aseguramiento servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de Información para el llenado de los formatos que lleguen al Departamento de Seguimientos de Programas, Proyectos y Mercados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Seguimiento de Programas, Proyectos y Mercados	INICIO Recibe oficio de solicitud y documentación para el llenado del Formato de Acciones Estratégicas de la ENI 1	Oficio de solicitud
	Solicita a las Unidades administrativas la información para el llenado del formato	Llamada telefónica/correo electrónico
Unidades Administrativas	Envían la Información solicitada	Correo Electrónico
Departamento de Seguimiento de Programas, Proyectos y Mercados	Revisa la Información recibida ¿Existen observaciones? Si: Se remiten a las Unidades Administrativas para que sean solventadas 1 No 2	Llamada telefónica/correo electrónico y documentación
	Llena los Formatos de Acciones Estratégicas	Formato
	Envía los formatos para su revisión y validación a la Coordinación Técnica ¿Existen observaciones? Si: 2 No	
	Elabora Oficio	Oficio
	Recaba firma del Titular de la Dependencia y envía Oficio y Formatos a SEBIEN FIN	Oficio y documentación soporte/correo electrónico

INDICADORES:

Reportes bimestrales elaborados X 100

Total de reportes bimestrales recibidos

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ENTREGA DE APOYOS SOCIALES ESTATALES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DPR/DZN/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DPR/DZN	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DPR		0

OBJETIVO:

La entrega de paquetes de apoyos sociales de los Programas Estatales, con la finalidad de atender las localidades con mayores carencias sociales.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Zona Norte las solicitudes de apoyo, hasta que se integran y archivan los expedientes de las familias beneficiadas.

TERMINOLOGÍA:

1. Solicitud de Apoyo: Documento inicial a través del cual los ciudadanos presentan su petición.
2. Asistencia Técnica: Asesoría que se le brinda las familias beneficiadas.

. Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes recibidas en el Área.
- Las solicitudes serán atendidas conforme a las Reglas de Operación publicadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Zona Norte	INICIO Recibe las solicitudes de apoyos de los Programas Estatales 1 Verifica que los documentos estén completos ¿Están completos los documentos? No Se le informa al Solicitante para que complete los requisitos 1 Si Se asignan los apoyos de acuerdo al grado de marginación de las localidades y presupuesto autorizado Informa a los beneficiarios seleccionados la calendarización de entrega del apoyo Da asistencia técnica a las familias beneficiadas Integra y archiva los expedientes de las familias beneficiadas FIN	Formato Oficio, correo electrónico y/o llamada. Listado Presencial y/o llamada telefónica Presencial Expediente

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:
No Aplica.

CONTRATACIÓN DE EXTENSIONISTAS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/CT/DPR/DZS/2019	
ELABORA:	SDR/CT/DPR/DZS	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/CT/DPR		0

OBJETIVO:

Contratar Extensionistas dentro del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, con la finalidad de que desarrollen capacidades y den asistencia técnica a pequeños productores y productoras pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3.

ALCANCE:

Desde que se elabora la Convocatoria en el Departamento de Zona Sur para la contratación de Extensionistas, hasta que firman los Contratos las partes que intervienen.

TERMINOLOGÍA:

1. Estratos E1, E2 y E3: Clasificación de la población rural según el Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero, emitido por SAGARPA-FAO en el 2012.
2. Extensionista: Profesionista que desarrolla capacidades, otorga asistencia técnica y capacitación.
3. SERMexicano: Sistema en el cual se difunde la Convocatoria a los profesionistas, se registran y una vez contratados suben su programa de trabajo e informes correspondientes.
4. SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ahora SADER Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

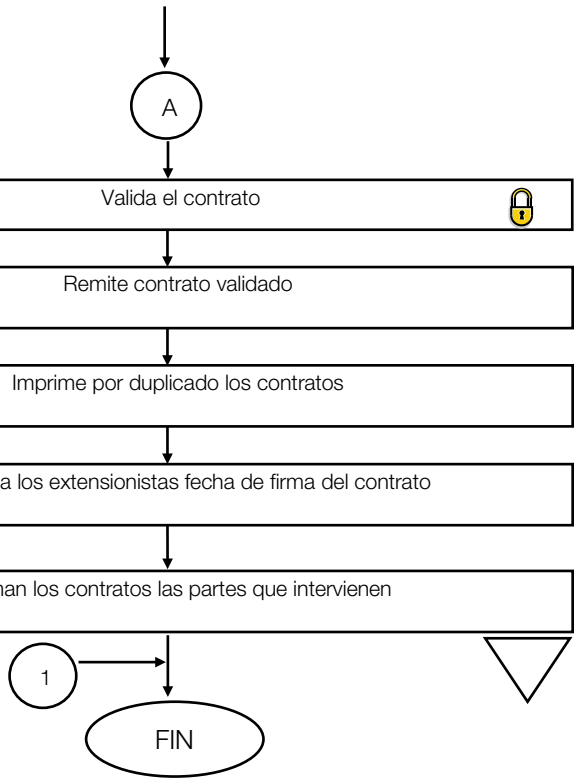
🔒.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se dará atención a todos los registros de los profesionistas inscritos en el sistema SERMexicano.
- Se atenderán conforme al ordenamiento legal aplicable.
- Se atenderá la demanda de registros conforme a la disposición presupuestal autorizada.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Zona Sur	INICIO	
	Elabora la convocatoria	Convocatoria
	Publica convocatoria en la Plataforma SERMexicano	Plataforma SERMexicano
	Imprime registro de Extensionistas	Reporte
	Revisa la documentación soporte de cada registro	
	Verifica requisitos de elegibilidad	
	¿Reúne requisitos? — No → 1	
	Si	
	Informa a los extensionistas la calendarización de entrega física de los requisitos de elegibilidad	Llamada
	Recibe de los extensionistas los requisitos de elegibilidad	Requisitos
	Informa a los extensionistas que han sido aceptados	Llamada
	Elabora proyecto de contrato	Proyecto de Contrato
	2	
Dirección de PyMES Rurales Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	Envía contrato para revisión y/o validación a la Dirección Jurídica de la Dependencia	Oficio
	Revisa proyecto de contrato	
	¿Existen observaciones? — Si → Remite las observaciones para que sean subsanadas → 2	
	No → A	

Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	Valida el contrato	Contrato
	Remite contrato validado	Oficio Contrato
Departamento de Zona Sur	Imprime por duplicado los contratos	Contrato
	Informa a los extensionistas fecha de firma del contrato	Llamada
Participantes del contrato	Firman los contratos las partes que intervienen	Contrato



INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de extensionistas contratados}}{\text{Total de registros de extensionistas validados}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DJAIP/2019	
ELABORA:	SDR/DJAIP	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR		0

OBJETIVO:

Dar atención a las solicitudes de información pública, recibidas ya sea por escrito o a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, proporcionando al ciudadano una respuesta satisfactoria, dentro de los plazos establecidos en el Ordenamiento Legal aplicable.

ALCANCE:

Desde que se recibe en la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública la solicitud de información hasta la respuesta que se le otorga al solicitante.

TERMINOLOGÍA:

1. Solicitud de información Pública.- Petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública.
2. Información Pública.- Es todo aquel dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por la Secretaría de Desarrollo Rural o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
3. Unidad Administrativa.- Instancias comprendidas en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural.
4. Comité de Transparencia.- Grupo de personas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
5. SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderá toda aquella solicitud de información pública de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	INICIO Recibe solicitud de información.	Solicitud de información o escrito de solicitud
	Analiza la solicitud de información.	
	¿Lo solicitado es de información pública de oficio? — No → Envía al Comité de Transparencia para que Confirme, modifique o revoque la determinación del Titular de la Unidad de Transparencia → 1 Si → 2	
	Envía la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente según el contenido de la solicitud, para recopilar la información solicitada.	Oficio y solicitud
Unidad Administrativa correspondiente según el contenido de la solicitud de información	Recibe la solicitud de información y recopila la información solicitada	
	Remite la información solicitada	Oficio y documentación recopilada
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	Recibe la información enviada por la Unidad Administrativa	
	¿Es correcta la información recibida? — No → 2 Si → 1	
	Elabora el Proyecto de respuesta	Oficio y Acuse, Documentos soporte
	Respuesta al solicitante	SISAI
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DJAIP/DAJA/01/2019	
ELABORA:	SDR/DJAIP/DAJA	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DJAIP		0

OBJETIVO:

Establecer un acuerdo de voluntades donde se crean derechos y obligaciones por las partes que lo suscriben y se comprometen para realizar actividades de interés común y en beneficio de un sector determinado.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios la solicitud para la elaboración del contrato, hasta que se remite un ejemplar al área requirente.

TERMINOLOGÍA:

1. Contrato.- Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
2. Acuerdo de voluntades.- Entendimiento entre dos o más personas.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de Contrato que lleguen al Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	INICIO 1 Recibe del área requirente, oficio de solicitud y documentación para la elaboración del proyecto de contrato.	Oficio de solicitud de contrato
	Verifica que la documentación esté completa	
	¿Existen observaciones? — Si: Se remiten las observaciones al área requirente para que sean solventadas → 1	Oficio y/o correo electrónico y documentación
	No: Elabora el proyecto de contrato	Contrato
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	2 Remite el proyecto de contrato con sus anexos al área jurídica de la Secretaría de Administración para su revisión y/o validación	Oficio y documentación soporte
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Administración	Revisa el proyecto de contrato	
	¿Existen observaciones? — Si: Se envía a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información para subsanarlas → 2	
	No: Remite el Contrato a la Dirección Jurídica para recabar las firmas correspondientes	Oficio documentación soporte
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	Imprime 4 ejemplares y se remiten al área requirente para su firma	Contrato
Área Requirente	Devuelve el contrato a la Dirección Jurídica	
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural	Recaba la firma del Secretario de Desarrollo Rural A	

Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural	A Remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración para firma del Titular	Oficio y Contrato
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Administración	Recaba firma del Secretario de Administración Envía firmados los ejemplares del contrato a la Dirección Jurídica de Desarrollo Rural	
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	Recibe los contratos firmados Remite Contrato al área requirente FIN	Oficio y Contrato

INDICADORES:

Total de Contratos elaborado X100

Total de solicitudes de contrato recibidas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN DE CONVENIOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DJAIP/DAJA/02/2019	
ELABORA:	SDR/DJAIP/DAJA	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DJAIP		0

OBJETIVO:

Definir de manera concreta, el Proyecto o Programa a ejecutar, el objetivo del mismo, las actividades que se llevarán a cabo, así como el tiempo de ejecución de los mismos.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios la solicitud para la elaboración del Convenio, hasta que se elabora el documento, se suscribe por las partes que intervienen y se integra el expediente.

TERMINOLOGÍA:

1. Convenio.- Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y asunto específico destinado a crear, trasferir, modificar o extinguir una obligación.
2. Solicitud.- Documento mediante el cual se describe el objetivo y alcance para suscribir el convenio.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de convenios que se reciban en el Departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	INICIO Recibe del área requirente, oficio de solicitud y documentación para la elaboración del proyecto de convenio.	Oficio de solicitud de convenio
	1 Verifica que la documentación esté completa	
	¿Existen observaciones? Si: Se remiten las observaciones al área requirente para que sean solventadas 1 No	
	Elabora el proyecto de convenio.	Proyecto de Convenio
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	Revisa el proyecto de convenio	
	Valida el Proyecto de Convenio	Correo electrónico
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	Imprime Convenio y se remite al área requirente para las firmas correspondientes	Oficio y Convenio
Área Requirente	Remite convenio firmado por las partes que intervienen	
Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios	Integra el expediente FIN	Expediente

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de convenios elaborados}}{\text{Total de solicitudes de convenio recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DA/DRMSG/01/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRMSG	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Mantener el registro actualizado de los bienes muebles asignados a la Secretaría en cuanto a su ubicación, movimientos de altas, bajas y/o responsable del bien.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud para la actualización de la base de datos de los bienes de la Secretaría, hasta que entrega copia de documento de resguardo a las partes que intervienen en el formato

TERMINOLOGÍA:

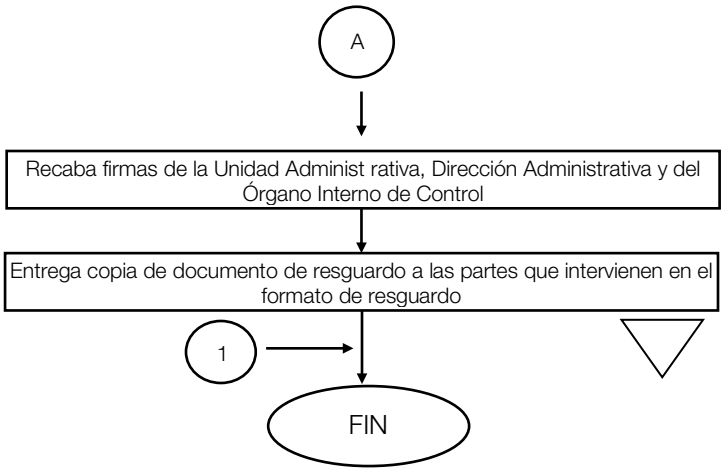
1. Bien mueble.- Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro.
2. Resguardante oficial.- Servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes.
3. Solicitud de resguardo.- Formato que tiene los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los del servidor público responsable de su guarda y custodia.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se realizarán las revisiones de bienes muebles programadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o aquellas solicitadas por las autoridades correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la base de datos actualizada de los bienes muebles de la Secretaría	Oficio
Dirección Administrativa	Notifica a las Unidades Administrativas el periodo de la revisión física y se solicita asigne personal para colaboración de la revisión física en cada área	Oficio y/o llamada
Unidad Administrativa	Asigna la persona que fungirá como enlace para la revisión	Llamada telefónica
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comunica al enlace el inicio de la revisión física	
Dirección Administrativa	Realiza revisión física y verifica que se encuentren los bienes y que correspondan al resguardante oficial	Oficio
Unidad Administrativa	¿Existen observaciones? No → Archiva toda la documentación de la revisión → 1	
Dirección Administrativa	Si → Solicita a la Unidad Administrativa que informe la ubicación y/o el nombre del resguardante a fin de actualizar la documentación	Oficio, correo electrónico, llamada telefónica
Dirección de Patrimonio Estatal	Informa la ubicación y/o el nombre del resguardante oficial para actualizar la información	Oficio
	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal la actualización del resguardo oficial del bien	Formato
	Realiza la actualización de la información correspondiente	
	Envía el resguardo oficial del bien debidamente actualizado	
	A	

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección Administrativa		Formato

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de bienes muebles ubicados}}{\text{Total de bienes muebles relacionados}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total de bienes muebles resguardos}}{\text{Total de bienes muebles relacionados}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica.

OBJETIVO:

Tiene como objetivo la adquisición de materiales, bienes y /o servicios para facilitar la operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio para la solicitud de la adquisición de materiales, bienes y /o servicios, hasta que se envía recibo de pago a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.

TERMINOLOGÍA:

1. Solicitud de Pedido de Compra.- Formato para la adquisición de materiales, bienes y /o servicios por área requirente.
2. Pedido de Compra.– Formato para la adquisición de materiales, bienes y /o servicios a proveedor determinado
3. Recibo de Pago. - Documento mediante el cual se tramita el pago al proveedor designado en el Pedido de Compra.
4. SAP.- Sistema Tecnológica de Plataforma Única.

🔒 .- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes en base a disponibilidad presupuestaria.
- Toda solicitud recibida, será atendida conforme a los ordenamientos legales aplicables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	INICIO Recibe oficios de áreas requirentes. Realiza las cotizaciones requeridas Verifica saldos en partidas ¿Se cuenta con saldo disponible? No: Se envía el formato de transferencia de recursos a la Secretaría de Finanzas para asignar el recurso. Si Captura solicitud en el SAP Recaba la firma para solicitud de pedido Captura el pedido en SAP Solicita al Órgano Interno de Control para liberación de pedido. Imprime el pedido Solicita la factura y material al proveedor Genera el recibo de pago para recabar firmas autorizadas. Hace 2 juegos de copias del recibo de pago para el área Administrativa y Órgano de control interno. Envía recibo de pago a Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente FIN	Oficio de solicitud Cotizaciones de proveedores Formato de transferencia de recursos entre partidas Pedido Factura Recibo de pago

INDICADORES:

$$\frac{\text{Número de compras realizadas}}{\text{Total de solicitudes de compra recibidas.}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN DE CARGA MASIVA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DA/DRFH/01/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRFH	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Tiene como objetivo la elaboración de cheques o transferencias bancarias para pago a productores por concepto de apoyo de indemnizaciones de los seguros agrícola catastrófico y pecuario.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos el oficio de solicitud de la carga masiva, hasta que se realiza la comprobación del recurso ejercido en la Secretaría de Finanzas.

TERMINOLOGÍA:

1. Carga masiva.- Sistema donde se capturan de 2 a más documentos para trámite de cheque o transferencia bancaria.
2. SAP.- Sistema de Afectación Presupuestal donde se carga información.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de carga masiva que se reciban en el área.
- Toda solicitud recibida, será atendida conforme a los ordenamientos legales aplicables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud para carga masiva	Oficio de solicitud
	Verifica disponibilidad presupuestal	
	¿Cuenta con saldo disponible? — No: Se informa al área que no cuenta con recurso disponible para su operación. → 1	Oficio
	Si: Realiza la carga masiva de información en el sistema SAP y genera recibo de pago.	Recibo de pago.
	Recaba firmas correspondientes del recibo de pago y de documentación soporte	Recibo de pago y documentación soporte
	Tramita ante la Secretaría de Finanzas la transferencia de recurso o elaboración de cheques bancarios, según sea el caso	Oficio
	Acude a la Secretaría de Finanzas por los cheques bancarios	Cheques bancarios
	Envía los cheques bancarios al área requirente para su entrega al beneficiario y se solicita comprobación del mismo.	
Área requirente.	Envía comprobación de cheques entregados a los productores beneficiados.	Oficio y documentación soporte.
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Realiza la comprobación del recurso ejercido ante la Secretaría de Finanzas	
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Recibos de carga masiva elaborados}}{\text{Total de solicitudes de carga masiva requeridos}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DA/DRFH/02/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRFH	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Tramitar recursos financieros para el cumplimiento de las encomiendas de trabajo foráneas como parte del trabajo de esta Secretaría.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos el oficio de solicitud de los gastos de representación, hasta que se envía a la Secretaría de Finanzas para el trámite de la recuperación del gasto.

TERMINOLOGÍA:

1. Gastos de Representación.- Recurso financiero para cumplir con actividades de trabajo.
2. SAP.- Sistema Tecnológica de Plataforma Única.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de gastos de representación que se reciban en el Departamento, de nivel coordinador técnico hasta Secretario siendo el caso si cuenten con recurso disponible o no.
- Las solicitudes de gastos de representación se atenderán conforme a los ordenamientos legales aplicables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Recibe oficio de solicitud para trámite de Gastos de Representación	Oficio de solicitud
	Verifica saldos en cuentas bancarias, para ver si procede.	
	¿Existe saldo disponible? — No: Se informa al área que **NO** cuenta con recurso disponible para su operación. → 1	Oficio
	Si: Realiza la transferencia al funcionario público para sus gastos.	
	2 → Solicita la comprobación al funcionario público	Llamada
Funcionario publico	Envía la comprobación del recurso ejercido	Oficio
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Realiza la fiscalización de facturas	
	¿Existen observaciones? — Si: Se solicita al área Requirente que subsane la observación → 2	
	No: Captura de afectación presupuestal en el SAP	Sistema SAP
	Genera recibo de pago.	Recibo de recuperación de gastos
	Recaba firmas en el recibo de pago y documentación soporte.	
	Envía a la Secretaría de Finanzas la documentación soporte para tramitar la recuperación del gasto	
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes de Gastos de Representación atendidas}}{\text{Total de solicitudes de Gastos de Representación recibidas.}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

		CLAVE:	ELABORACIÓN:
TRÁMITES DE PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES EXTRAORDINARIAS, LICENCIAS Y COMISIONES TEMPORALES		SDR/DA/DRFH/03/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRFH	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Dar trámite a las solicitudes de permisos económicos, vacaciones extraordinarias, licencias y comisiones temporales, para que personal adscrito a la Secretaría haga uso de sus prestaciones conforme a Derecho.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos el oficio de solicitud por parte del servidor público, hasta que se envía la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

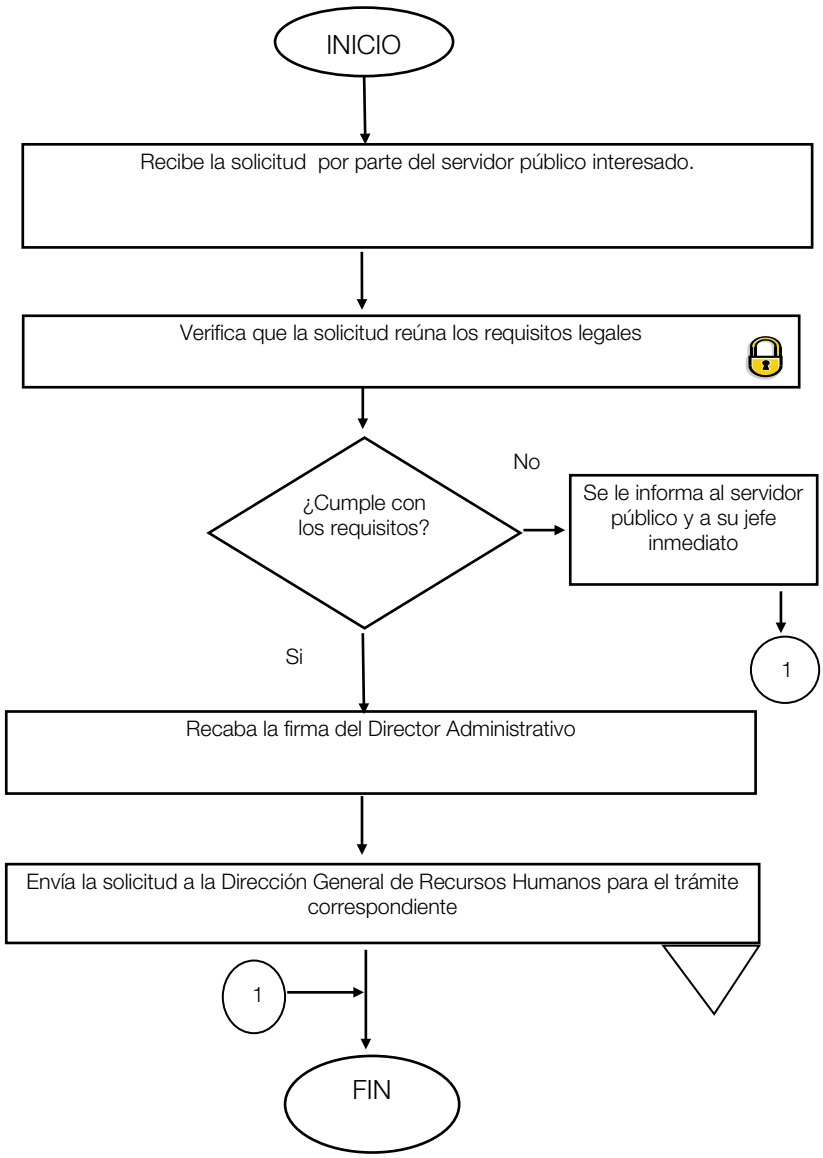
TERMINOLOGÍA:

1. Permiso económico.- Beneficio que tienen los trabajadores de Gobierno del Estado para ausentarse del trabajo recibiendo el sueldo íntegro.
2. Vacaciones extraordinarias.- Beneficio que tienen los trabajadores de base sindical que cuenten con más de cinco años de servicio para ausentarse del trabajo recibiendo su sueldo íntegro.
3. Licencias.- Beneficio que tienen los trabajadores de Gobierno del Estado para ausentar del trabajo con o sin goce de sueldo.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de permisos económicos, vacaciones extraordinarias, licencias, comisiones temporales recibidas.
- Toda solicitud se atenderá conforme a los ordenamientos legales aplicables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Recursos Financieros y Humanos		Oficio de solicitud Oficio, llamada Formato de solicitud Oficio y documentación soporte

INDICADORES:

Total de solicitudes de licencia sin goce de sueldo gestionadas X 100
Total de solicitudes de licencia de goce de sueldo recibidas

Total de solicitudes de vacaciones extraordinarias gestionadas X 100
Total de solicitudes vacaciones extraordinarias recibidas

Total de comisiones temporales gestionadas X 100
Total de comisiones temporales solicitadas

TRÁMITES Y SERVICIOS:

No Aplica.

MOVIMIENTO DE PERSONAL		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DA/DRFH/04/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRFH	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Dar trámite eficaz y oportuno a los movimientos del personal que se generen en la Secretaría de Desarrollo Rural.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos la solicitud para realizar el movimiento de personal, hasta que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos el Registro Único de Personal y la documentación soporte.

TERMINOLOGÍA:

1. **Alta:** Documento que acredita el inicio de la relación laboral.
2. **Baja:** Documento que acredita la terminación de la relación laboral.
3. **Adscripción:** Lugar físico de trabajo asignado al servidor público en funciones.
4. **RUP.-** Registro Único de Personal

🔒 .- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de movimiento de personal recibidas.
- Toda solicitud recibida, será atendida conforme a los ordenamientos legales aplicables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	INICIO Recibe solicitud por parte de la Dirección General de Recursos Humanos 1 Solicita documentación a la persona que se le realizará el movimiento Recibe los documentos para la realización de Alta o Baja de personal Verifica que la documentación esté completa ¿Está completa la documentación? No → 1 Si Elabora el RUP Recaba firmas del Secretario y del Director Administrativo Envía a la Dirección General de Recursos Humanos el RUP y la documentación soporte FIN	Oficio Documentación soporte RUP Oficio y documentación soporte

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes de movimiento gestionados}}{\text{Total de solicitudes de movimiento recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS

No Aplica.

TRÁMITE DE VIÁTICOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DA/DRFH/05/2019	
ELABORA:	SDR/DA/DRFH	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/DA		0

OBJETIVO:

Realizar el trámite de las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la Dependencia en el desempeño de sus funciones.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos las solicitudes de la comisión a realizar, hasta que se envía a la Secretaría de Finanzas para el trámite de la recuperación del recurso ejercido.

TERMINOLOGÍA:

1. Viático.- El recurso necesario para cumplir con una encomienda fuera de lugar de adscripción.
2. Comisión.- Instrucción superior para cumplir con una encomienda foránea especifica.
3. SAP.- Sistema de Plataforma Única
4. Contabilizar.- Se refiere a la captura del recurso asignado en la comisión por rubros o conceptos en el sistema, afectando el presupuesto y quedando su cuenta sin adeudo o en ceros.
5. Reintegro.- Importe monetario que deberá devolver el comisionado en el caso de que su comprobación no este correcta o incompleta.
6. Manual.- Manual Único de Operación de Viáticos.
7. SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

. Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de viáticos que se reciban en el área.
- Se atenderán todas las solicitudes conforme al Manual Único de Operación de Viáticos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	INICIO Recibe solicitud para trámite de viáticos	Solicitud
	Captura en el SAP para obtener el monto asignado por rubros y conforme al tabulador	Sistema SAP
	Imprime y envía al área requirente para proceder a recopilar las firmas necesarias	Recibo de pago y oficio de comisión
	1 Recibe la solicitud con documentación anexa en el área administrativa por parte del área requirente	
	Verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en el manual	
	¿Existen observaciones? — Si: Se hace devolución de la documentación para su corrección o complemento → 1	
	No: Elabora el documento y se realiza la transferencia para el pago del viático	Póliza de diario
Servidor Público	2 Envía la documentación comprobatoria en físico y digital	Oficio de comisión, facturas, informe de actividades,
Departamento de Recursos Financieros y Humanos	¿Esta completa la comprobación? — No: Solicita el reintegro al servidor público comisionado → 2	Llamada u oficio
	Si: 3 Compulsa las facturas ante el SAT	
	¿Existen observaciones? — Si: Se solicita al área requirente que subsane la observación → 3	Llamada
	No: A	

Departamento de Recursos Financieros y Humanos	A Recaba la firma del Director Administrativo	Facturas
	Envía el expediente completo de la comisión al Órgano de Control Interno para su validación	Expediente
	Contabiliza el viático para afectar presupuesto y elaborar la revolvencia para recuperación del recurso	Sistema SAP
	Recaba firmas de Director Administrativo, Órgano Interno de Control y del Director de Área	Expediente
	Elabora el recibo de pago para la recuperación del recurso ejercido	Recibo de pago
	Recaba firmas de Director Administrativo, Secretario y del Órgano Interno de Control	Formato de Reposición
Dirección Administrativa	Tramita ante la Secretaría de Finanzas la recuperación del recurso ejercido.	Oficio
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes de trámite de viáticos elaborados}}{\text{Total de solicitudes de trámite de viáticos recibidos}} \times 100.$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN DE BOLETINES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/DCS/2019	
ELABORA:	SDR/DCS	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR		0

OBJETIVO:

Realizar los boletines de prensa con la finalidad de dar a conocer a la sociedad las actividades relevantes en cuanto acciones, programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Rural.

ALCANCE:

Desde que se recibe en la Dirección de Comunicación Social, la agenda del Titular de la Dependencia con los eventos a cubrir, hasta que se envía el boletín a los medios de comunicación para su publicación.

TERMINOLOGÍA:

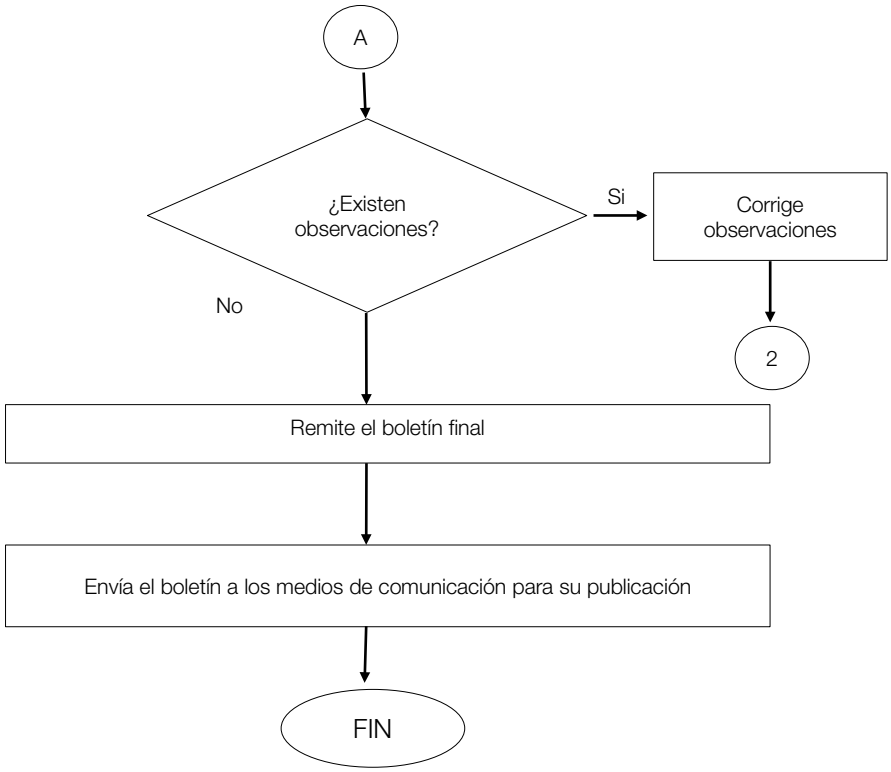
1. Boletín.- Documento informativo de las actividades relevantes que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Rural.
2. Síntesis.- Concentrado de boletines y notas periodísticas relevantes de los temas referentes al sector rural

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se elaborarán los boletines de los eventos agendados previa instrucción del Titular de la Dependencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Comunicación Social	INICIO Recibe la agenda de actividades del Secretario	Sistema
	Acuerda con el Titular de la Dependencia qué eventos se cubrirán	
	Asiste al evento que se va a cubrir ya sea local o foráneo	Fotos, entrevistas y video
	Realiza entrevistas, fotografías y video para la elaboración del boletín	Boletín
	Elabora el boletín 1	
	Envía el boletín para su validación al titular de la Dependencia	E-mail
Titular de la Dependencia	¿Hay modificaciones Si: Se modifica el boletín → 1 No → 2	
Dirección de Comunicación Social	Envía boletín para validación y publicación a la Coordinación de Comunicación Social A	

Coordinación de Comunicación Social Dirección de Comunicación Social		Aplicación de Whatsapp Correo electrónico

INDICADORES:

Total de boletines elaborados X 100

Total de solicitudes de eventos a cubrir

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

PREDICTAMEN DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON ENTIDADES FEDERATIVAS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DA/DFA/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DA/DFA	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
ARUEBA:	SDR/SDA/DA		0

OBJETIVO:

Realizar el predictamen de expedientes del Programa en Concurrencia con las Entidades Federativas con la finalidad de presentarlo ante la Unidad Técnica Estatal para su validación.

ALCANCE:

Desde que la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola envía las solicitudes de apoyo al Departamento de Fomento Agrícola hasta que se envía el predictamen a la Unidad Técnica Estatal para su dictaminación y trámite correspondiente.

TERMINOLOGÍA:

1. Requisitos de Elegibilidad.- Documentos sustantivos del Programa en Concurrencia con las Entidades Federativas para la asignación de apoyos.
2. Requisitos Específicos.- Documentos adicionales validados por el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.
3. SURI.- Sistema Único de Registro de Información.
4. UTE.- Unidad Técnica Estatal.
5. GOPE.- Grupo Operativo Estatal.

🔒 .- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de apoyo ingresadas al Programa.
- Se atenderán de acuerdo a las estrategias establecidas y la disponibilidad presupuestal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Fomento Agrícola	INICIO	
	Recibe las solicitudes de apoyo de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	Expediente Técnico
	Registra las solicitudes de apoyo en el SURI	Sistema SURI
	Verifica que la solicitud registrada cumpla con los requisitos de elegibilidad y específicos.	Ficha de verificación de cumplimiento de requisitos
	¿Cumple con los requisitos? — No → 1	
	Si	
	Realiza predictamen	Acta del GOPE y base de datos impresa y digital
	Envía predictamen a la UTE para su dictaminación y trámite correspondiente.	Oficio y Acta del GOPE y base de datos impresa y digital
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes con predictamen emitidos}}{\text{Total de Solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

SUPERVISIÓN DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS PARA DETECCIÓN DE PLAGAS Y/O ENFERMEDADES		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DA/DSVI/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DA/DSVI	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DA		0

OBJETIVO:

Supervisar la detección de plagas y/o enfermedades por medio del monitoreo y control de las campañas fitosanitarias, con la finalidad de mantener el status fitosanitario en el Estado.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad la solicitud para verificar en campo la detección de plagas y enfermedades, hasta que se envía reporte de actividades al CESAVETAM y SENASICA.

TERMINOLOGÍA:

1. CESAVETAM.- Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Tamaulipas.
2. SENASICA.- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad Acuícola y Agroalimentaria.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes que lleguen al Departamento.
- Se atenderán de acuerdo a la normatividad aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad	Recibe solicitud para verificar en campo atención de plagas y/o enfermedades	Oficio
	Elabora programa de recorrido en campo	Programa calendarizado de atención
	Realiza recorrido en campo para recabar información acerca de los daños causados por Plaga o Enfermedades	Reporte
	Elabora reporte de actividades y de la información recabada.	
	Envía reporte de actividades al Titular del Área.	
Dirección de Agricultura	Envía reporte al CESAVETAM y SENASICA para atender las necesidades detectadas	Oficio
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES DE GRUPOS DE BENEFICIARIOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DA/DITT/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DA/DITT	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DA		0

OBJETIVO:

Dictaminar las solicitudes de apoyo de los grupos de productores para participar como beneficiarios en el Componente Extensionismo Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica las solicitudes por parte del representante de los grupos solicitantes, hasta la presentación al Grupo Operativo de Apoyo Estatal para su autorización y compromiso de recursos en SURI

TERMINOLOGÍA:

1. SURI.- Sistema Única Registro de Información.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes que se reciban en el Departamento.
- Se atenderán de acuerdo a la normatividad aplicable y recurso autorizado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica	INICIO 1 Recibe las solicitudes por parte del representante de los grupos de beneficiarios	Solicitud de Apoyo
	Verifica que las solicitudes cuenten con los requisitos soporte de elegibilidad	Documentación soporte
	¿Reúne todos los requisitos? No: Se devuelve el expediente al representante para que subsane las observaciones 1	
	Si Captura expediente del grupo de beneficiarios en el SURI y se obtiene un folio	Acuse con número de folio
	Dictamina los folios obtenidos	Sistema SURI
	Presenta los folios dictaminados para su validación y autorización al Grupo Operativo de Apoyo Estatal del Componente de Extensionismo Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, Área Agrícola FIN	Oficio y Acta del Grupo Operativo de Apoyo Estatal y base de datos impresa y digital

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Solicitudes presentadas al GOPE}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

		CLAVE:	ELABORACIÓN:
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMA EN CONCURRENCIA		SDR/SDA/DADR/DOD/01/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DADR/DOD	**ACTUALIZACIÓN:**	**NO. DE REVISIÓN:**
APRUEBA:	SDR/SDA/DADR		0

OBJETIVO:

Recepcionar las solicitudes, requisitos generales y específicos para integrar los expedientes de los productores agropecuarios para ser turnados a través de la Subsecretarías a los Grupos Operativos Estatales.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Operación Distrital las solicitudes por parte de productores agropecuarios en el Estado, hasta su envío a los Grupo Operativo Estatal.

TERMINOLOGÍA:

1. Operario de ventanilla.- Persona encargada de la recepción, revisión y captura de la solicitud de apoyo y su documentación correspondiente.
2. Anexo 1.- Documento donde especifican datos generales, condiciones y características de apoyo de los productores interesados.
3. Expediente Técnico.- Integración de la documentación que cumple con los requisitos de elegibilidad y específicos para ser susceptibles de apoyo.
4. Folio.- Número emitido por el SURI al realizar la captura de la solicitud, que identifica el programa, componente, solicitud y ventanilla receptora.
5. SURI.- Sistema Único de Registro de Información.
6. Check list.- Relación predeterminada de requisitos generales y específicos.
7. GOPE: Grupo Operativo Estatal.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes que se reciban de acuerdo a la normatividad aplicable y el recurso disponible para su ejecución.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Operación Distrital	INICIO	
	Recibe las solicitudes y documentación por parte de los productores.	Solicitud y documentación
	1	
	Revisa que la documentación cumpla con la normatividad e integra el expediente	Expediente
	Genera reporte interno diario de expedientes recibidos.	Reporte
	Elabora informe por ventanilla de atención y componente para conocimiento del Titular de la Dependencia.	Informe
	Captura las solicitudes en el SURI generando un folio para entregar al productor.	Sistema SURI
	Envía expedientes completos a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y en digital al GOPE correspondiente	Oficio y correo electrónico
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	Recibe los expedientes para su revisión de acuerdo al check list.	
	¿Existen observaciones? — Si: Se notifica al productor para solventar	Llamada Telefónica
	1	
	No: Remite expedientes a los Grupos Operativos apoyo Estatal para su trámite correspondiente	Oficio
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total Solicitudes enviadas al GOPE correspondiente}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ENTREGA DE CONVENIOS DE ADHESIÓN DEL PROGRAMA EN CONCURRENCIA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DADR/DOD/02/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DADR/DOD	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DADR		0

OBJETIVO:

Formalizar el compromiso entre el FOFAET y los productores beneficiarios que reciben incentivos del programa y componente, en el que se establecen obligaciones de aplicación y comprobación.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Operación Distrital los convenios para firma de los productores beneficiados, hasta que se remiten a los GOPE.

TERMINOLOGÍA:

1. Convenio de Adhesión.- Documento donde especifican datos generales, condiciones y características de apoyo a productores beneficiados y su aceptación.
2. Anexos.- Documentación adjunta al convenio de adhesión que solicita el GOPE de acuerdo a las Reglas de Operación correspondientes.
3. FOFAET.- Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas.
4. GOPE.- Grupo Operativo Estatal.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todos los convenios recibidos de conformidad con el ordenamiento legal aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Operación Distrital	INICIO 1 Recibe los convenios de adhesión positivos para la firma de los productores beneficiados.	Oficio, Convenios
	Verifica que los convenios recibidos estén en el listado enviado previamente por el GOPE correspondiente	
	¿Se enviaron conforme al listado? — No: Se notifica de la documentación faltante al GOPE para su solventación → 1	
	Si: Clasifica los convenios por ventanilla	
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	2 Notifica al productor para que firme el convenio y presente la documentación requisitada.	Oficio
	Envía a la Dirección de Apoyos a Distritos de Riego, convenios firmados por los productores con los anexos correspondientes	Oficio
	Revisa que los convenios y sus anexos estén completos.	
	¿Existen observaciones? — Si: 2	
	No: Remite los convenios de adhesión correspondientes al GOPE correspondiente	Atenta Nota
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Convenios enviados a los GOPE}}{\text{Total Convenios recibidos firmados por los productores}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ELABORACIÓN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y FINIQUITOS DEL PROGRAMA EN CONCURRENCIA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DADR/DOD/03/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DADR/DOD	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DADR		0

OBJETIVO:

Comprobar la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado de acuerdo a la normatividad vigente de las Reglas de Operación del Programa en Concurrencia con las Entidades Federativas.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Operación Distrital el aviso de terminación de la obra por parte del productor, hasta que el finiquito y acta de verificación es enviado a los GOPE.

TERMINOLOGÍA:

1. Aviso de terminación de obra.- Documento mediante el cual, el productor informa al operario de ventanilla la terminación de la obra o la adquisición del bien apoyado.
2. Finiquito del Convenio de Adhesión.- Documento que el Titular de la Dependencia y el productor suscriben mediante el cual se finiquita el apoyo otorgado.
3. Acta de verificación.- Documento mediante el cual se hace constar la verificación del proyecto suscrito por el operario y el productor.
4. GOPE.- Grupo Operativo Estatal.

🔒- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todos los avisos de terminación de obra que se reciban en el Departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Operación Distrital	INICIO Recibe el aviso de terminación de obra por parte del productor y programa visita de campo.	Formato
	Realiza la verificación del proyecto en campo. 1	Documentación soporte del proyecto
	Elabora Finiquito y acta de verificación y se suscribe.	
	Envía finiquitos y documentación soporte a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego.	Oficio
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	Revisa los finiquitos y la documentación soporte. ¿Existen observaciones? Si → 1 No Envía los finiquitos y documentación soporte a los GOPE FIN	Oficio

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de finiquitos y actas de verificación elaborados}}{\text{Total de avisos de terminación de obra recibidos}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS USUARIOS DE RIEGO	
ELABORA:	SDR/SDA/DADR/DADRURT
APRUEBA:	SDR/SA/DADR/

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SDR/SDA/DADR/DADRURT/2019	
ACTUALIZACIÓN:	**NO. DE REVISIÓN:**
	0

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las necesidades presentadas por los productores de los Distritos de Riego en las reuniones de Comités Hidráulicos, con la finalidad de darle la atención correspondiente.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Apoyo a Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal la minuta con los acuerdos tomados en las reuniones de Comités Hidráulicos hasta que se Informa al Consejo de Cuenca sobre la respuesta del acuerdo gestionado.

TERMINOLOGÍA:

1. Actas.- Documento que se formula en el seno de los Comités y/o Consejos.
2. Acuerdos.- Compromiso de gestión ante las instancias correspondientes.
3. Comités Hidráulicos.- Grupos de Asociaciones de Usuarios de Riego.
4. Consejo de Cuenca.- Reunión con jefes de Distritos de Riego en el Estado.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todos los acuerdos generados en las reuniones de Comités Hidráulicos y/o Asociaciones de Usuarios de Riego.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Apoyo a Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal	Recibe acuerdos con la minuta de la reunión de los Comités Hidráulicos.	Minuta
	Elabora oficio para gestión de los acuerdos y recaba firma para turnarse a la Dependencia correspondiente.	Oficio
	Recibe respuesta por parte de la Dependencia Gubernamental correspondiente	Oficio
Dirección de Apoyo a Distritos de Riego	Informa al Consejo de Cuenca sobre la respuesta del acuerdo gestionado para que informe a la Asociación de Usuarios y /o productores.	Oficio y respuesta de la Dependencia
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de acuerdos gestionados}}{\text{Total de acuerdos recibidos}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

OBJETIVO:

Fortalecer los mercados existentes y buscar nuevos nichos de mercados de productos agrícolas con problemas de comercialización, promoviendo las regiones del Estado por calidad y variedad de productos, con el propósito de lograr mejores precios en la comercialización.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Nichos de Mercado la petición por parte del productor hasta que se entrega la propuesta de las acciones correspondientes, para el producto detectado.

TERMINOLOGÍA:

1. Nichos de Mercado.- Es un pequeño segmento de mercado o grupo de personas al cual se dirige el producto que se pretende comercializar.
2. Comercialización.- Es una cadena de servicios que se ocupan de hacer llegar el producto agrícola de la zona de producción al consumidor final.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes recibidas en el Departamento.
- Las peticiones se atenderán de acuerdo a la normatividad vigente y presupuesto autorizado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Nichos de Mercado	INICIO Recibe la petición por parte de productor	Escrito
	Realiza el análisis del producto con problemas de comercialización	
	¿Existen Problemas de comercialización? — No → Se notifica al productor → 1	Llamada, oficio y/o correo electrónico
	Si → Analiza la oferta y demanda del producto	Estudio
	Realiza propuesta para nuevos nichos de mercados.	Documento de la propuesta
	2 → Presenta la propuesta para validación del Titular de la Dirección.	
	¿Existen observaciones? — Si → Se remite al Departamento → 2	
	No → Solicita los recursos necesarios para su implementación	Oficio de solicitud de recursos en su caso
Departamento de Nichos de Mercado	Entrega la propuesta delas acciones correspondientes, para el producto detectado	Propuestas de acciones
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

CLAVE:	ELABORACIÓN:
SDR/SDA/DC/DAM/2019	
ACTUALIZACIÓN:	**NO. DE REVISIÓN:**
	0

ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE ANALISIS DE MERCADO

ELABORA:	SDR/SDA/DC/DAM
APRUEBA:	SDR/SDA/DC

OBJETIVO:

Realizar el análisis económico a los procesos de comercialización y de mercado, con el propósito de incrementar los ingresos para la comercialización de los productos.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Análisis de Mercado la solicitud para la elaboración del análisis, hasta que se presenta la propuesta a los productores.

TERMINOLOGÍA:

1. Mercado.- Es la forma en la cual la producción está destinada a ser vendida tomando en cuenta los canales hacia donde llegaran los productos a su destino final.
2. Productos agrícolas.- Es el resultado de la actividad agrícola, producción primaria del campo tamaulipeco.
3. Análisis económico.-Información que sirve para identificar la viabilidad comercial del producto primario, determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en segmentos con el mismo perfil de productor, dividir los segmentos en nichos, seleccionar los nichos de mercado y calcular su demanda potencial y de ventas.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las peticiones recibidas en el departamento.
- Las peticiones se atenderán de acuerdo a la normatividad vigente y presupuesto autorizado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Análisis de Mercado	INICIO Recibe la solicitud para elaborar un análisis económico	Oficio
	Revisa la solicitud para la elaboración del análisis	
	¿Es necesario el análisis de mercado? — No → 1	
	Si	
	Elabora el análisis económico a los procesos de comercialización y de mercado	Estudio
	Realiza propuesta para nuevos nichos de mercados y su comercialización.	Proyecto
	2 → Presenta propuesta para validación al Director del Área	
	¿Existen observaciones? — Si → Se remiten para que sean subsanadas → 2	
	No	
Departamento de Análisis de Mercado	Integra los análisis para la implementación de la propuesta	
	Presenta la propuesta a los productores para darles a conocer los mercados donde podrán comercializar sus productos agrícolas.	
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de análisis elaborados}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ATENCIÓN A PRODUCTORES PARA LA INDUSTRIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DA/DA/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DA/DA	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DA		0

OBJETIVO:

Fomentar la industrialización de los productos agropecuarios, para la formación de cadenas productivas, promoviendo estrategias de asociatividad con la finalidad de beneficiar a los productores e incrementar la competitividad del sector rural en el Estado.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Agronegocios la solicitud por los productores interesados en la industrialización de los productos agropecuarios, hasta que se brinda acompañamiento y asesoría al productor en la gestión de estímulos para la industrialización.

TERMINOLOGÍA:

1. Producto.- Producción que se obtiene de las actividades agrícolas y pecuarias.
2. Industrializar.- Es el proceso que permite transformar un producto agropecuario

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderá y dará seguimiento a todas las solicitudes presentadas por los productores que requieran darle valor agregado a la producción a través de la industrialización de los productos agropecuarios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Agronegocios	INICIO	
	Recibe solicitud del productor que desea industrializar su producto	Solicitud de atención Escrita-Verbal-Electrónica- Personal
	Realiza diagnóstico para obtener información del producto que se pretende industrializar	Entrevista con el productor
	¿Es factible la industrialización? — No: Se sugieren alternativas para la comercialización del producto → 1	
	Si: Identifica las necesidades y oportunidades para la industrialización de los productos	Diagnóstico
	Impulsa la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios a través de la industrialización	Escrito/verbal, correo electrónico y llamada telefónica
	Promociona la asociación de productores y la cultura con un enfoque agroempresarial	Platica presencial
	2 → Presenta propuesta de trabajo al productor para la industrialización del producto	Plan de trabajo
	¿El productor está de acuerdo con la propuesta? — No: Se rediseña propuesta de trabajo → 2	
	Si: Presenta al productor los programas que otorgan subsidios para la industrialización de productos agropecuarios	Correo electrónico
	Brinda acompañamiento y asesoría al productor en la gestión de estímulos para la industrialización de los productos agropecuarios	Correo electrónico y llamada telefónica
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

ATENCIÓN A PRODUCTORES PARA IMPULSAR LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS EN LOS MERCADOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDA/DA/DDPM/2019	
ELABORA:	SDR/SDA/DA/DDPM	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDA/DA		0

OBJETIVO:

Desarrollar e impulsar los productos agropecuarios del Estado, fomentando acciones que promuevan el valor agregado, con la finalidad de obtener mayores oportunidades de mercados para la comercialización.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Desarrollo de Productos de Mercado la solicitud del productor para impulsar un producto agropecuario, hasta que se identifican los mercados y se promueve relaciones de negocios en los mercados internacionales, nacionales, regionales y locales para la comercialización.

TERMINOLOGÍA:

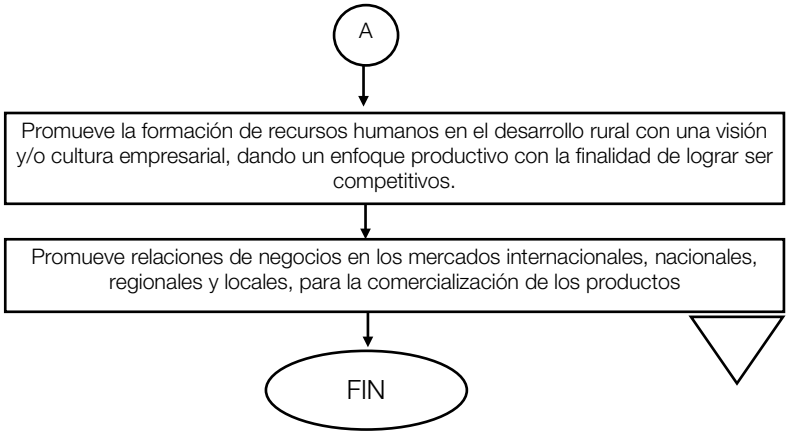
1. Producto.- Producción que se obtiene de las actividades agrícolas y pecuarias.
2. Mercados.- Mecanismo a través del cual compradores y vendedores interactúan para comercializar un producto, puede ser local, regional, nacional e internacional.
3. Oferta.- Es la cantidad de producto que puede venderse.
4. Demanda.- Es la cantidad de producto que desea adquirirse

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de productores agropecuarios que requieran impulsar sus productos en los mercados para su comercialización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Desarrollo de Productos y Mercados	INICIO	
	Recibe de los productores la solicitud para impulsar productos agropecuarios en los mercados.	verbal, escrito y/o correo electrónico
	Comprueba mediante visita de verificación la existencia del producto	Informe de visita
	¿Existe información de la oferta y demanda de los productos? — No: Se realiza estudio y/o diagnóstico relativos a la oferta y la demanda para contar con información actualizada → 1	
	Si → 1	
	Difunde información sobre los acuerdos comerciales nacionales e internacionales para orientar las consultas de los productores, detectando oportunidades de mercado.	Correo electrónico
	Fomenta la organización entre productores, proponiendo esquemas asociativos, con la finalidad de realizar estrategias de vinculación.	Formato de convenio de asociación en participación
	2 →	
	Impulsa los productos agropecuarios de acuerdo a las zonas regionales, logrando su diferenciación en el mercado	Platica presencial
	¿Existe certificación, registro e identidad de los productos? — No: Se propone la certificación de la producción agropecuaria y el programa de sello, certificación y normatividad, con el objetivo de diferenciar los productos agropecuarios → 2	Correo electrónico
	Si	
	Realiza la promoción de los productos agropecuarios, con el propósito de crear oportunidades de agronegocios para los productores	Invitación, correo electrónico
	A	

Departamento de Desarrollo de Productos y Mercados		Correo electrónico

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

APOYO A PRODUCTORES PECUARIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDPYF/DFP/DFP/01/2019	
ELABORA:	SDR/SDPYF/DFP/DFP	ACTUALIACIÓN	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDPYF/DFP		0

OBJETIVO:

Formular y proponer planes y programas para el fomento ganadero en coordinación con las áreas homologas de competencia, con el propósito de apoyar a grupos de productores agropecuarios de las regiones con poca disponibilidad de agua y procesos de erosión del suelo.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Fomento Pecuario los anteproyectos por parte de los beneficiarios, hasta que se entrega el anticipo del apoyo otorgado de acuerdo a la normatividad vigente.

TERMINOLOGÍA:

1. Acta.- Documento mediante el cual los integrantes del "Grupo" formalizan el acuerdo de voluntades.
2. Asesor Técnico.- Persona que asiste a los solicitantes y beneficiarios en la conformación, integración y formulación de los proyectos.
3. Comité Estatal de Desarrollo Rural.- Grupo encargado de la Coordinación Interinstitucional y toma de decisiones en las estrategias y priorización de apoyos.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes que se reciban en el área.
- Se atenderán conforme a la normatividad vigente y el recurso autorizado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Fomento Pecuario	Recibe los anteproyectos por parte de los beneficiarios	Solicitud
	Envía anteproyectos al Grupo de trabajo para su validación ante el Comité Estatal de Desarrollo Rural	Acta
Comité Estatal de Desarrollo Rural	Valida los anteproyectos y los remite al Grupo de trabajo	
Departamento de Fomento Pecuario	Recibe del grupo de trabajo los proyectos validados	Expediente
	1	
	Revisa que los expedientes que integran los proyectos, cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente	
	¿Existen Observaciones? — Si: Se notifica al beneficiario para subsanar las observaciones	Correo electrónico
	1	
	No	
	Envía los expedientes al Grupo de trabajo para su autorización ante el Comité Estatal de Desarrollo Rural y el FOFAET	Acta
Comité Estatal De Desarrollo Rural y FOFAET	Autoriza y compromete el recurso	
Departamento de Fomento Pecuario	Elabora oficios de notificación de autorización y Convenio de Concertación	Oficio y Convenio
	Notifica al beneficiario fecha de firma de convenio y requisitos	Llamada telefónica
	Recaba firma de acuse de notificación y requisitos soporte del contrato con el proveedor	Acuse, Documentos soporte
	Entrega anticipo del apoyo otorgado de acuerdo a la normatividad vigente	Acta y recibo
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de Solicitudes aprobadas}}{\text{Total de Solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PECUARIO		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDPYF/DFP/DFP/02/2019	
ELABORA:	SDR/SDPYF/DFP/DFP	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDPYF/DFP		0

OBJETIVO:

Colaborar en el proceso de ejecución de los programas, proyectos y acciones de fomento ganadero, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, con objeto de incentivar a la producción y productividad pecuaria.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Fomento Pecuario las solicitudes de los proyectos de los beneficiarios, hasta que se envían a la UTE para su dictaminación final.

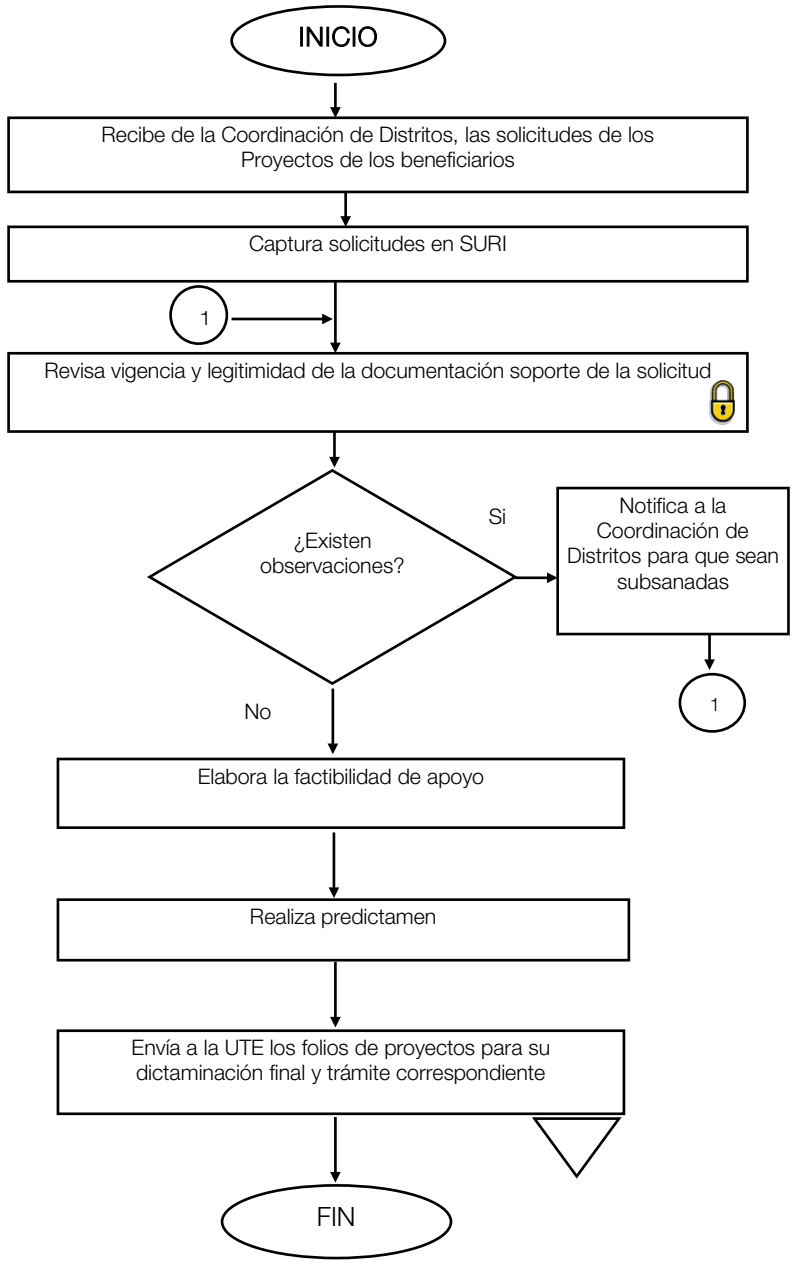
TERMINOLOGÍA:

1. FOFAET: Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas.
2. Predictamen.- Acción que consiste en la revisión y evaluación de expedientes, o en su caso, listado de solicitudes de apoyo que deben estar registradas en el SURI.
3. SURI.- Sistema Único de Registro de Información.
4. UTE: Unidad Técnica Estatal.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes recibidas en el área.
- Se atenderán conforme a la normatividad vigente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Fomento Ganadero		Oficio Sistema SURI Acta Predictamen Oficio

INDICADORES:

Total de solicitudes enviadas a la UTE X 100

Total de solicitudes recibidas por la Coordinación de Distritos

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

		CLAVE:	ELABORACIÓN:
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		SDR/SDPYF/DIYTT/2019	
ELABORA:	SDR/SDPYF/DEP/DIYTT	**ACTUALIZACIÓN:**	**NO. DE REVISIÓN:**
APRUEBA:	SDR/SDPYF/DEP		0

OBJETIVO:

Desarrollar programas para la Innovación y Transferencia Tecnológica, con la finalidad de conocer su factibilidad para que puedan ser aplicados en los diferentes sistemas de producción pecuaria en el Estado.

ALCANCE:

Desde que se reciben en el Departamento de Desarrollo de Innovación y Transferencia Tecnológica las solicitudes de las propuestas de programas para la Innovación y Transferencia Tecnológica que se pretenden desarrollar, hasta que se envía al Titular de la Dependencia.

TERMINOLOGÍA:

1. PROGRAMA.- Documento donde se sustenta la actividad o servicio que se planea otorgar a los productores pecuarios.
2. CITAM.- Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento
3. UAT.- Universidad Autónoma de Tamaulipas.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes de propuestas de programas que se reciban en el Departamento.
- Para la elaboración de las propuestas se trabajará en colaboración con el CITAM de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Desarrollo de Innovación y Transferencia Tecnológica	INICIO	
	Recibe la propuesta del Programa de Innovación Tecnológica a desarrollar	Oficio o documento de propuesta de Programa
	Analiza el problema o necesidad que se va atender con el programa que se pretende desarrollar	Documento de Diagnóstico de Programa
	¿Es factible la implementación del programa? — No → 1	
	Si → Recaba información sobre el tema de la propuesta del programa	Documentación soporte
	Elabora los antecedentes sobre el programa a desarrollar	
	Realiza la descripción del problema o necesidad que se va a atender	
	Define los objetivos e Identifica la cobertura del Programa a desarrollar	
	2 → Integra la Propuesta del programa	Propuesta de Programa
	Envía la propuesta al CITAM para su validación	Correo electrónico
	¿Existen observaciones? — Si → Se remite al Departamento para subsanar las observaciones → 2	
	No → Valida la propuesta del Programa y la remite al Área	
Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento de la UAT		
Departamento de Desarrollo de Innovación y Transferencia Tecnológica	Envía la propuesta validada al Titular de la Dependencia	Oficio y Propuesta de Programa
	1 → FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes de propuestas elaboradas}}{\text{Total de solicitudes de propuestas recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

FOROS PECUARIOS		CLAVE:	ELABORACIÓN:
		SDR/SDPYF/DdEp/2019	
ELABORA:	SDR/SDPYF/DEP/DdEp	ACTUALIZACIÓN:	NO. DE REVISIÓN:
APRUEBA:	SDR/SDPYF/DEP		0

OBJETIVO:

Conocer las necesidades de los pequeños productores, con la finalidad de fomentar su desarrollo, la organización y la ejecución de proyectos económicos rentables, a través de capacitaciones, transferencia de tecnología.

ALCANCE:

Desde que se recibe la solicitud Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario para llevar a cabo el foro, hasta la realización del foro conforme a lo programado.

TERMINOLOGÍA:

1. FORO PECUARIO- Actividad mediante la cual se detectan necesidades de los Productores, se realizan conferencias, mesas de trabajo y exposiciones de productos pecuarios.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se atenderán todas las solicitudes para la realización de foros pecuarios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIO	
Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario	Recibe la solicitud para la realización del foro	Oficios de solicitud
	1	
	Elabora proyecto para la realización del foro	Proyecto
	Presenta el proyecto ante el Titular del área para su validación	Oficio y/o correo electrónico
	¿Existen observaciones? — Si → Remite al Departamento para subsanar las observaciones → 1	
	No	
Dirección de Extensionismo Pecuario	Valida el proyecto para el llevar a cabo el foro y lo Remite al Departamento	Oficio y/o correo electrónico
Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario	Realiza Invitación a Ponentes productores pecuarios	Llamada, correo electrónico
	Confirma asistencia de Ponentes y productores pecuarios	
	Realiza el foro conforme a lo programado	
	FIN	

INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de foros pecuarios realizados}}{\text{Total de solicitudes de foros pecuarios recibidos}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

		CLAVE:	ELABORACIÓN:
OPERACIÓN DE PROYECTOS FORESTALES		SDR/SDPyF/DFF/DPF/2019	
ELABORA:	SDR/SDPyF/DFF/DPF	**ACTUALIZACIÓN:**	**NO. DE REVISIÓN:**
APRUEBA:	SDR/SDPyF/DFF		0

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo forestal basándose en el manejo sustentable de los recursos, con la finalidad de mejorar su economía a través de apoyos para incrementar la producción y productividad en el Estado.

ALCANCE:

Desde que se recibe en el Departamento de Producción Forestal las solicitudes de los beneficiarios, hasta que se envían al FIDEFOSET para su autorización y trámite correspondiente.

TERMINOLOGÍA:

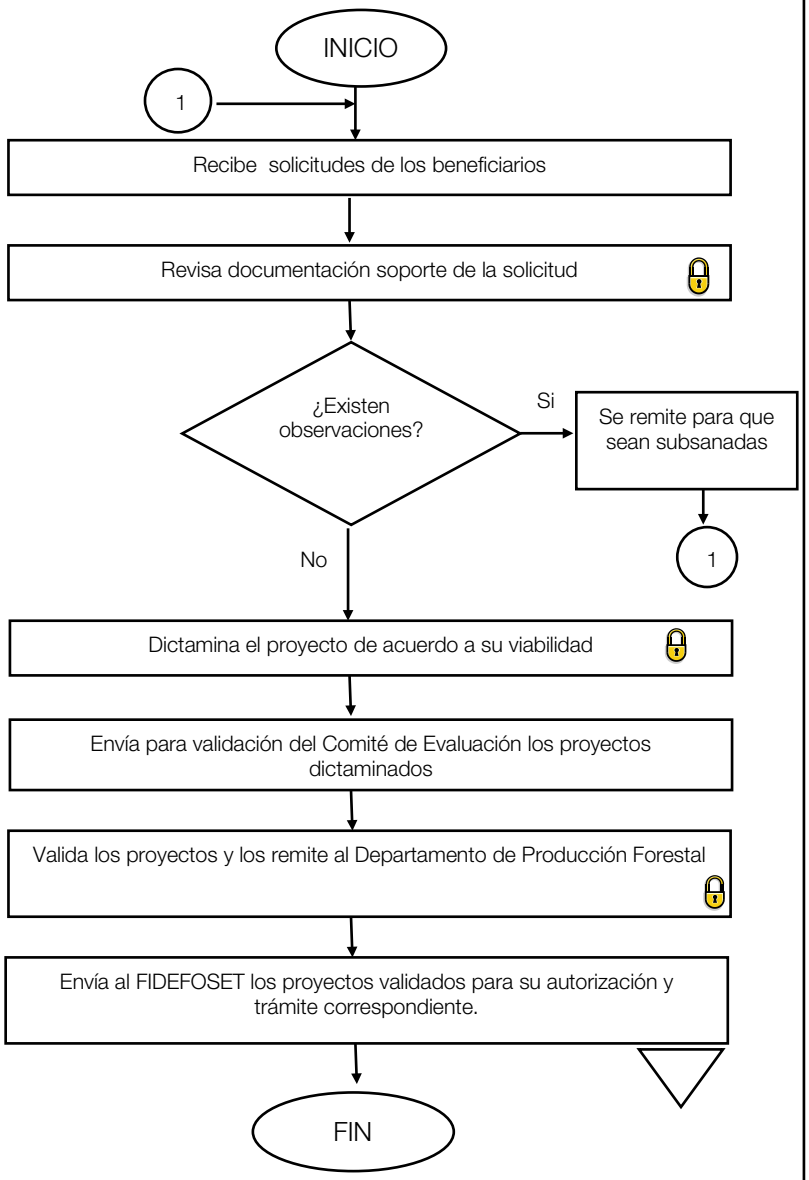
1. Solicitud.- Documento que presenta el beneficiario para tramitar apoyos forestales.
2. Apoyo.- Recurso económico o en especie que se le otorga a los solicitantes.
3. FIDEFOSET.- Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de. Tamaulipas.

.- Actividad de revisión y verificación para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se atenderán todas las solicitudes que cumplan con los criterios de elegibilidad,
- Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la normatividad y disponibilidad presupuestal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Producción Forestal	Recibe solicitudes de los beneficiarios	Solicitud
	Revisa documentación soporte de la solicitud	Documentación soporte
	¿Existen observaciones? — Si: Se remite para que sean subsanadas → 1	
	No: Dictamina el proyecto de acuerdo a su viabilidad	Reporte del dictamen
	Envía para validación del Comité de Evaluación los proyectos dictaminados	Acta de Comité
Comité de Evaluación	Valida los proyectos y los remite al Departamento de Producción Forestal	Acta de Comité
Dirección de Fomento Forestal	Envía al FIDEFOSET los proyectos validados para su autorización y trámite correspondiente.	Oficio y Acta de Comité



INDICADORES:

$$\frac{\text{Total de solicitudes enviadas al FIDEFOSET}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de verificación.- Documento mediante el cual se hace constar la verificación del proyecto suscrito por el operario y el productor.

Acta.- Documento mediante el cual los integrantes del "Grupo" formalizan el acuerdo de voluntades.

Adscripción.- Lugar físico de trabajo asignado al servidor público en funciones.

Alta.- Documento que acredita el inicio de la relación laboral.

Análisis económico.-Información que sirve identificar la viabilidad comercial del producto primario, determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en segmentos con el mismo perfil de productor, dividir los segmentos en nichos, seleccionar los nichos de mercado y calcular su demanda potencial y de ventas.

Anexo 1.- Documento donde especifican datos generales, condiciones y características de apoyo de los productores interesados.

Archivo.- Espacio físico destinado para la guarda y custodia de los documentos de la Dependencia.

Asesor Técnico.- Persona que asiste a los solicitantes y beneficiarios en la conformación, integración, formulación de los proyectos.

Asistencia Técnica.- Asesoría que se le brinda las familias beneficiadas.

Aviso de terminación de obra.- documento mediante el cual, el productor informa al operario de ventanilla la terminación de la obra o la adquisición del bien apoyado.

Baja.-Documento que acredita la terminación de la relación laboral.

Boletín.- Documento informativo de las actividades relevantes que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Carga masiva.- Sistema donde se capturan de 2 a más documentos para trámite de cheque o transferencia bancaria.

CESAVETAM.- Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Tamaulipas.

Check list.- Relación predeterminada de requisitos generales y específicos.

CITAM.- Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento

Comercialización.- Es una cadena de servicios que se ocupan de hacer llegar el producto agrícola de la zona de producción al consumidor final.

Comisión.- Instrucción superior para cumplir con una encomienda foránea especifica.

Comité de Transparencia.- Grupo de personas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

Comité Estatal de Desarrollo Rural.- Grupo encargado de la Coordinación Interinstitucional y toma de decisiones en las estrategias y priorización de apoyos.

Contabilizar.- Se refiere a la captura del recurso asignado en la comisión por rubros o conceptos en el sistema, afectando el presupuesto y quedando su cuenta sin adeudo o en ceros.

Control.- Proceso interno establecido para registrar, ordenar y clasificar las peticiones recibidas.

Coordinar.-Acción que se lleva a cabo para la ejecución de las actividades del evento.

CT.- Coordinación Técnica.

Demanda.- es la cantidad de producto que desea adquirirse

Estratos E1, E2 y E3.- Clasificación de la población rural según el Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero, emitido por SAGARPA-FAO en el 2012.

ENI.- Estrategia Nacional de Inclusión.

Evento.- Ceremonia pública donde interviene la Secretaría.

Expediente.- registro creado a partir de la recolección de documentación para el apoyo.

Expediente.-Conjunto de documentos vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron recibidos.

Extensionista: Profesionista que desarrolla capacidades, otorga asistencia técnica y capacitación.

Ficha de entrega-recepción.- Documento utilizado por el Departamento para administrar, controlar y relacionar las solicitudes recibidas para el control y finiquito de los apoyos.

FIDEFOSET.- Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de. Tamaulipas.

Finiquito del Convenio de Adhesión.- documento que el Titular de la Dependencia y el productor suscriben mediante el cual se finiquita el apoyo otorgado.

Folio.- Número emitido por el SURI al realizar la captura de la solicitud, que identifica el programa, componente, solicitud y ventanilla receptora.

Formato 3.3.1.- Formato para presupuestar el gasto en Programas o Proyectos.

Formato 3.3.2.- Formato de Solicitud de Programas o Proyectos.

Foro Pecuario.- Actividad mediante la cual se detectan necesidades de los Productores, se realizan conferencias, mesas de trabajo y exposiciones de productos pecuarios.

Gastos de Representación.- Recurso financiero para cumplir con actividades de trabajo.

GOPE.-Grupo Operativo Estatal.

Información Pública.- Es todo aquel dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por la Secretaría de Desarrollo Rural o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Licencias.- Beneficio que tienen los trabajadores de Gobierno del Estado para ausentar del trabajo con o sin goce de sueldo.

Manual.- Manual Único Operación de Viatico.

Mercado.- Es la forma en la cual la producción está destinada a ser vendida tomando en cuenta los canales hacia donde llegaran los productos a su destino final.

Mercados.- Mecanismo a través del cual compradores y vendedores interactúan para comercializar un producto, puede ser local, regional, nacional e internacional.

Nichos de Mercado.- Es un pequeño segmento de mercado o grupo de personas al cual se dirige el producto que se pretende comercializar.

Oferta.- es la cantidad de producto que puede venderse.

Operario de ventanilla.- Persona encargada de la recepción, revisión y captura de la solicitud de apoyo y su documentación correspondiente.

Organización.-Serie de actividades requeridas para la realización de los eventos de la Dependencia.

Pedido de Compra.-Formato para la adquisición de materiales, bienes y /o servicios a proveedor determinado

Permiso Económico.- Beneficio que tienen los trabajadores de Gobierno del Estado para ausentarse del trabajo recibiendo el sueldo íntegro.

Petición.- Acción que utiliza el ciudadano para solicitar una audiencia, reunión, etc.

Priorizar.- Clasificación de las actividades en la agenda del Titular de la Dependencia.

Producto.- producción que se obtiene de las actividades agrícolas y pecuarias.

Productos agrícolas.- Es el resultado de la actividad agrícola, producción primaria del campo tamaulipeco.

Programa.- Documento donde se sustenta la actividad o servicio que se planea otorgar a los productores pecuarios.

Recibo de Pago. - Documento mediante el cual se tramita el pago al proveedor designado en el Pedido de Compra.

Reintegro.- Importe monetario que deberá devolver el comisionado en el caso de que su comprobación no este correcta o incompleta.

Requisitos de Elegibilidad.- documentos indispensables para la asignación de apoyos.

Requisitos Específicos.- documentos adicionales validados por el Consejo Estatal de Desarrollo rural sustentable.

RUP.- Registro Único de Personal

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

Acuerdo de voluntades.- Entendimiento entre dos o más personas.

SAP.- Sistema Tecnológica de Plataforma Única

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SDA.-Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalentes;

SDR.- Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

SEBIEN.- Secretaria de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Secretaría de Acuerdos.-Persona designada por los Vocales del Comité Técnico del FOFAET para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Seno del Comité.

SENASICA.- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad Acuícola y Agroalimentaria.

SERMexicano.- Sistema en el cual se difunde la Convocatoria a los profesionistas, se registran y una vez contratados suben su programa de trabajo e informes correspondientes.

SF.- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Síntesis.- Concentrado de boletines y notas periodísticas relevantes de los temas referentes al sector rural.

Solicitud de Apoyo.- Documento inicial a través del cual los ciudadanos presentan su petición.

Solicitud de información Pública.- Petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública.

Solicitud de Pedido de Compra.- Formato para la adquisición de materiales, bienes y /o servicios por área requirente.

SURI.- Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarias y usuarias de los Programas de la SAGARPA, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.

Tarjeta Informativa.- Documento de carácter interno mediante el cual se le informa al titular de los datos relevantes sobre un tema particular

UAT.- Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Unidad Administrativa.- Instancias comprendidas en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural.

UTE.- Unidad Técnica Estatal

Vacaciones Extraordinarias.- Beneficio que tienen los trabajadores de base sindical que cuenten con más de cinco años de servicio para ausentarse del trabajo recibiendo su sueldo íntegro.

Viático.- El recurso necesario para cumplir con una encomienda fuera de lugar de adscripción.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE PETICIÓN.

TIEMPO DE TODOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Atención Ciudadana

Fecha	

Nombre	A Paterno	A Materno

Domicilio	Colonia

Municipio	Teléfono

Asunto

Firma	

ANEXO 2. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Formato de Estudio Socioeconómico
Atención Ciudadana

Folio_____

1. Nombre completo: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre (s)

_____

_____

2. Apoyo que solicita: _____

3. Edad: _____ **Estado civil:** Casado (a) ( ) Soltero (a) ( ) Viudo (a) ( )

Divorciado (a) ( ) Separada (a) ( ) Unión Libre ( )

4. Dirección: Calle_____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación / Mpio._____

Código Postal _____ Entidad Federativa_____

5. Teléfono para localización lada (_____) _____

6. ¿Padece alguna enfermedad?: _____

7. Dependientes económicos _____

8. ¿Trabajas Actualmente? Sí ( ) No ( )

9. ¿En dónde?_____

10. La casa donde vives es: A) Propia ( ) B) Rentada ( ) C) Otra_____

11. El material de la casa es:

Paredes y techo de concreto ( ) Paredes concreto y techo de lámina/asbesto ( )

Paredes de madera o adobe y techo de lámina ( ) Otros materiales ( ) (especifique)_____

_____

12. ¿Habitantes en el hogar?_____

13. ¿Actualmente cuentas con algún apoyo asistencial? (Institución, Monto y Periodicidad):

_____

_____

ANEXO 3. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

TIEMPO DE TODOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
COMPROMISOS DEL C. GOBERNADOR

NOMBRE DEL BENEFICIARIO		SAC
LOCALIDAD	**MUNICIPIO**	**TELÉFONOS**

FOLIO								FECHA		
								DÍA	MES	AÑO
A	C	1	8	0						

RECIBÍ del Gobierno del Estado de Tamaulipas a través del proyecto:
18-0426-06, Atención Ciudadana

CONCEPTO	IMPORTE

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Nombre y firma del productor beneficiado

ENTREGA

Departamento de Atención Ciudadana

ANEXO 4. CARTA COMPROMISO

TIEMPO DE TODOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CARTA COMPROMISO DEL PRODUCTOR

RECIBÍ _____que he solicitado al **LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.** Para auto-emplearme y así obtener ingresos económicos para el sustento diario de mi familia.

Por medio de la presente me comprometo a trabajarlos para su reproducción e ir creciendo mi hato ganadero.

Por lo tanto no puedo venderlos aún cuando me encuentre en situación de enfermedad o situación económica difícil, ya que este hato es patrimonio de mi familia.

Así como tampoco pueden ser sacrificados para auto consumo.

En dado caso que la delincuencia me los hurte, deberé presentar inmediatamente la denuncia por delito de robo en la Agencia del Ministerio Público cercano a su domicilio y conservar dicho documento de la denuncia para la justificación en las visitas de la Supervisión de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Recibo también factura original a nombre propio, en el que conoceré el costo del apoyo por lo que de **NO CUMPLIR** lo antes expuesto devolveré la cantidad de la factura.

ME COMPROMETO

_____

Nombre y Firma del Productor

TAMAULIPAS

SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Nombre del Fideicomiso

Ciudad....., (Estado)., a (día) de (mes) de (año).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Delegada Fiduciaria
Banco XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

Fideicomiso No. XXXXX

Por medio del presente, en relación al fideicomiso citado al rubro, en el cual interviene como Fideicomitente el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y como Fiduciaria Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, al respecto el suscrito en mi carácter de Presidente del Comité Técnico (o en su caso Presidente suplente del Comité Técnico), con fundamento en la cláusula Cuarta numeral 4, Sexta y Octava del Segundo Convenio Modificatorio del Fideicomiso, se le instruye liberar los pagos a favor de los beneficiarios que se describen a continuación:

Instrucción: **XX/XX** Acuerdo: **XX-XX-XX-XX** Reunión: **XX/XX** Fecha: **día/mes/año**

CUENTA	PROGRAMA	IMPORTE
XXXXXX	XXXXX/Recurso Federal	$ XXXXX
XXXXX	XXXXX/Recurso Estatal	$ XXXXX

Descripción de la Cuenta							
PAGUESE A	FEDERAL XXXXX	ESTATAL XXXXX	FORMA DE PAGO	BANCO	SUC	PLAZA	CLABE INTERBANCARIA
XXXXXXXXXXX	$ XXXXX	$ XXXXX	DEPOSITO	XXXXX	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente

Nombre de Presidente Suplente del Comité Técnico del FOFAET.
Puesto

NOMBRE DEL PROGRAMA
EJERCICIO ....
REPORTE AL DIA/MES/AÑO

PROGRAMA/COMPONENTE	CONVENIDO			RADICADO			POR RADICAR				INSTRUIDO				COMPROMETIDO			PAGADO				RADICADO POR EJERCER			
	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	%	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	%	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	%	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	%
NOMBRE (COMPONENTE 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NOMBRE (COMPONENTE 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB TOTAL (COMPONENTE 1 Y 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS DE OPERACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GASTOS DE EVALUACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rep. Fin
TRIMEST

INFORMACION CONTABLE (TRIMESTRAL)

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado Analítico del Activo
- Estado de la Deuda y Otros Pasivos
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS " F.O.F.A.E.T."

ESTADO DE ACTIVIDADES

DEL -- AL -- DE ---------- 2018

	2018	2017
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS.		
Ingresos de la Gestión:	**0.00**	**0.00**
Impuestos	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingreos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Cusados en Ejercicios Fiscales	0.00	0.00
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**0.00**	**0.00**
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	**0.00**	**0.00**
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdia o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**0.00**	**0.00**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**0.00**	**0.00**
Servicios Personales	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**0.00**	**0.00**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	**0.00**	**0.00**
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**0.00**	**0.00**
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**0.00**	**0.00**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Inversion Pública	**0.00**	**0.00**
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**0.00**	**0.00**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO ELABORO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS "FOFAET"

Estado de Variación en la Hacienda Pública

DEL -- DE --- AL --- DE ---------- DE 2018

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública/Patrimonio Constribuido Neto de 2017	$ -				$ -
Aportaciones	$ -				$ -
Donaciones de Capital	$ -				$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	$ -				$ -
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 2017		$ -	$ -		$ -
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		$ -			$ -
Resultado de Ejercicios Anteriores		$ -			$ -
Revalúos		$ -			$ -
Reservas		$ -			$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		$ -			
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2017				$ -	$ -
Resultado por Posición Monetaria					$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					$ -
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2017	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2018	$ -				$ -
Aportaciones	$ -				$ -
Donaciones de Capital	$ -				$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					$ -
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2018	$	$ -	$ -		$ -
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	$		$ -		$ -
Resultado de Ejercicios Anteriores	$		$ -		$ -
Revalúos					$ -
Reservas					$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					$ -
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 2018				$ -	$ -
Resultado por Posición Monetaria					$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					$ -
Hacienda Publica/Patrimonio Neto Final de 2018	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado Analitico del Activo

DEL -- DE ------ AL - DE ---------- DE 2018

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Efectivo y Equivalentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Inventarios	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Almacenes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Otros Activos Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Activo No Circulante	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Inversiones Financieras de Corto Plazo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Activos Intangibes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de .Bienes					
Activos Diferidos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Otros Activos no Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado Analitico de la Deuda y Otros Pasivos

AL -- DE ----- DE 2018

Denominación de las deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Período	Saldo Final del Período
Deuda Pública				
Corto Plazo:				
Deuda Interna			**$0.00**	**$0.00**
Instituciones de Crédito			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
Deuda Externa			**$0.00**	**$0.00**
Organismos Financieros Internacionales			$0.00	$0.00
Deuda Bilateral			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
Subtotal Corto Plazo			**$0.00**	**$0.00**
Largo Plazo				
Deuda Interna			**$0.00**	**$0.00**
Instituciones de Crédito			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
Deuda Externa			**$0.00**	**$0.00**
Organismos Financieros Internacionales			$0.00	$0.00
Deuda Bilateral			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
Subtotal Largo Plazo			**$0.00**	**$0.00**
Otros Pasivos			$0.00	$0.00
Total Deuda y Otros Pasivos			**$0.00**	**$0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (F.O.F.A.E.T.)

Estado de Cambios en la Situación Financiera

al ___ de _____ de 2018

ACTIVO	Origen	Aplicación
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes.	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulantes		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la DeudaPública a Larfo Plazo	0.00	0.00
Titulos y Velores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo no Circulantes	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Admón a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0.00	0.00
Resultado del Ejercicio (ahorro/Desahorro)	0.00	0.00
Resultado del Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00

AUTORIZO

ELABORO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado de Flujo de Efectivo

DEL - DE ---- AL - DE ---------- DE 2018

	2018	2017
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**$0.00**	**$0.00**
Impuestos	$0.00	$0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	$0.00	$0.00
Contribuciones de Mejoras	$0.00	$0.00
Derechos	$0.00	$0.00
Productos de Tipo Corriene	$0.00	$0.00
Aprovechamiento de Tipo Corriente	$0.00	$0.00
Ingresos por Venta de Servicios	$0.00	$0.00
Ingresos no Comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación de Pago	$0.00	$0.00
Participaciones y Aportaciones	$0.00	$0.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Operación	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Servicios Personales	$0.00	$0.00
Materiales y Suministros	$0.00	$0.00
Servicios Generales	$0.00	$0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	$0.00	$0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	$0.00	$0.00
Subsidios y Subvenciones	$0.00	$0.00
Ayudas Sociales	$0.00	$0.00
Pensiones y Jubilaciones	$0.00	$0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	$0.00	$0.00
Transferencias a la Seguridad Social	$0.00	$0.00
Donativos	$0.00	$0.00
Transferencias al Exterior	$0.00	$0.00
Participaciones	$0.00	$0.00
Aportaciones	$0.00	$0.00
Convenios	$0.00	$0.00
Otras Aplicaciones de Operación	$0.00	$0.00
Flujos Netos de efectivo de las actividades de Operación	**$0.00**	**$0.00**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión	$ -	$ -
Origen	**$0.00**	**$0.00**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Inversión	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Bienes Muebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Inversión	$0.00	$0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	$ -	$ -
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	$ -	$ -
Origen	**$0.00**	**$0.00**
Endeudamiento neto	$0.00	$0.00
Interno	$0.00	$0.00
Externo	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Financiamiento	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Servicios de la Deuda	$0.00	$0.00
Interno	$0.00	$0.00
Externo	$0.00	$0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	$0.00	$0.00
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	$ -	$ -
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	$ -	$ -
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	$ -	$ -

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Notas a los Estados Financieros
AL -- DE ---------- DE 2018

A) NOTAS DE DESGLOSE

1).- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERS

ACTIVO

Efectivo y Equivalentes

Bancos /Tesorería

Muestra el Saldo de cada Programa, integrado como se describe:

Cuenta Contable	No. Cuenta/Programa	Importe
	TOTAL	0.00

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir
no aplica

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
no aplica

Inversiones Financieras
no aplica

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
no aplica

Estimaciones y Deterioros
no aplica

Otros Activos
no aplica

PASIVO

Cuenta	*Importe*
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	***0.00***
TOTAL	***0.00***

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES
Ingresos de Gestión

Gastos y Otras Pérdidas:
No Aplica

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
Subsidios y Subvenciones.

HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO

IV) NOTAS AL ESTADO DE FUJO DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes.

Su Estado de Flujo de efectivo es la siguiente:

Concepto	2018
Efectivo Bancos –Tesorería	0.00
Efectivo Bancos- Dependencias	
Inversiones Temporales (hasta 3 meses)	
Fondos con Afectación Específica	
Depósitos de Fondos de Terceros y Otros	
Concepto	
Total de Efectivo y Equivalentes	0.00

V) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE---
LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

INGRESOS

1- Ingresos Presupuestarios	0
2- Más Ingresos Contables No Presupuestarios	0.00
2- Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
4.- Ingresos Contables (4=1+2-3)	0.00

Ingresos Contables no Presupuestarios, son rendimientos financieros pagados por la Fiduciaria Banorte.-----
al cierre del mes de esta informacion el saldo es de $ 12,569,331.96

EGRESOS

1- Total Egresos Presupuestarios	0
2- Más Egresos Presupuestarios No Contables	0.00
3- Menos Gastos Contables No Presupuestarios	0.00
4.- Total de Gastos Contables (4=1-2+3)	0.00

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

B) NOTAS DE MEMORIA

Cuentas de Orden Presupuestarias y Contables.
Cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance---
sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en -----
general sobre los aspectos administrativos.

Presupuestarias.
LEY DE INGRESOS ESTIMADA
Es la Asignación Presupuestaria que se aprueba anualmente para un ejercicio, incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ------
financiamientos internos y externos, asi como de la venta de bienes y servicios, ademas de participaciones , aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos, la naturalesza de la cuenta es, deudora.

Rubro de Ingresos	Estimado
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR

Se refiere al momento contable que refeleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la ley de ingresos-------- señalada en los anexos técnicos.

LEY DE INGRESOS DEVENGADA

Se refiere al momento que se realiza cuando ya existe jurídicamente el derecho de cobro de participaciones - aportaciones, recursos convenidos, refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros----

Rubro de Ingresos	Devengada
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

LEY DE INGRESOS RECAUDADA

Se refiere al momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago, de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos

Rubro de Ingresos	Recaudada
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

EGRESOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO DEL EGRESO APROBADO

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos

MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESO APROBADO

Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso , ---- las adecuaciones presupuestarias al prespuesto inicial aprobado.

PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, en el caso de obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ---- ejecicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO

Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de -------- terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente ---- debidamente aprobada por la autoridad competente

PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, ------- que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER

Momento contable del presupuesto por ejercer, refleja las asignaciones prespuestarias anuales del --------- presupuesto de egresos y es la disponibilidad de recursos para apoyar proyectos productivos

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- INTRODUCCION

MISIÓN

VISION

OBJETIVOS

2.- PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

3.- AUTORIZACIÓN E HISTORIA

4.- ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

5.- BASES PAR LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

a) Los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas --- son elaborados en base a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) asi como lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

b) No aplica

c) Los registros contables, patrimonial y presupuestarios por las operaciones que realiza el Fideicomiso así como la preparación de los Estados Financieros, están basados en los Postulados Básicos de ---------- Contabilidad Gubernamental.

d) No aplica

e) El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas, en atención a las ---------- disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus operaciones son ------- registradas de acuerdo a los momentos contables del ingreso y gasto, generando sus pólizas en forma--- autómatica.

6.- POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

No aplica

7.-POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCION POR RIESGO CAMBIARIO

No aplica

8.- REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO

No aplica

9.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS

No aplica

10.- REPORTE DE RECAUDACIÓN

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ------- ingreso, separada los ingresos locales y federales.

Ingresos Fed.	Estimado	Ampliaciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia

Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Asignaciones						
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ingresos Locales	Estimado	Ampliaciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo

11.- INFORME SOBRE LA DEUDA Y EL REPORTE ANAÍTICO DE LA DEUDA
no aplica

12.- CALIFICACIONES OTORGADAS
no aplica

13.- PROCESO DE MEJORA

14.- INFORMACIÓN POR SEGUIMIENTOS
no aplica

15.- EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE
no aplica

16.- PARTES RELACIONADAS
no aplica

17.- RESPONSABILIDADES SOBRE LA PRESENTACION RAZONADA DE LA INFORMACION CONTABLE
Se Cumple con la Normatividad Estalecida

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

AUTORIZO *ELABORO*

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

TODOS LOS ENTES PUBLICOS TENDRAN LA OBLIGACION DE PRESENTAR JUNTO CON SUS ESTADOS ------ CONTABLES PERIODICOS UN INFORME SOBRE SUS PASIVOS CONTINGENTES.

UN PASIVO CONTINGENTE ES:

A).- UNA OBLIGACION POSIBLE, SURGIDA A RAIZ DE SUCESOS PASADOS, CUYA EXISTENCIA HA DE SER - CONFIRMADA SOLO POR LA OCURRENCIA, O EN SU CASO, POR LA NO OCURRENCIA, DE UNO O MAS ----- EVENTOS INCIERTOS EN EL FUTURO, QUE NO ESTEN ENTERAMENTE BAJO EL CONTROL DE LA ENTIDAD;- O BIEN

B).- UNA OBLIGACION PRESENTE, SURGIDA A RAIZ DE SUCESOS PASADOS, QUE NO SE HA RECONOCIDO CONTABLEMENTE PORQUE:

(I) NO ES PROBABLE QUE LA ENTIDAD TENGA QUE SATISFACERLA, DESPRENDIENDOSE DE RECURSOS - QUE INCORPOREN BENEFICIOS ECNONOMICOS; O BIEN

(ii) EL IMPORTE DE LA OBLIGACION NO PUEDA SER MEDIDO CON LA SUFICINTE FIABILIDAD.

EN OTROS TERMINOS, LOS PASIVOS CONTINGENTES SON OBLIGACIONES QUE TIENEN SU ORIGEN EN -- HECHOS ESPECIFICOS E INDEPENDIENTES DEL PASADO QUE EN EL FUTURO PUEDAN OCURRIR O NO Y, DE ACUERDO CON LO QUE ACONTEZCA, DESAPARECEN O SE CONVIERTEN EN PASIVOS REALES POR-- EJEMPLO, JUICIOS, GARANTIAS, AVALES, COSTOS DE PLANES DE PENSIONES, JUBILACIONES, ETC.

NO APLICA

ELABORO *AUTORIZO*

INFORMACION CUENTA PUBLICA ANUAL

1.- INFORMACION CONTABLE

2.- INFORMACION PRESUPUESTARIA

3.- INFORMACION PROGRAMATICA

Cuenta P

INFORMACION CONTABLE

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (F O F A E T)

Estado de Situación Financiera

al ___ de _____ de 2018

ACTIVO	2018	2017
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes.	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Total de Activos Circulantes	$ -	$ -
Activo No Circulantes		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
Total de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Total del Activo	$ -	$ -

PASIVO	2018	2017
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la DeudaPública a Larlo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Total de Pasivos Circulantes	$ -	$ -
Pasivo no Circulantes		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Admón a L. Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Total de Pasivos no Circulantes	$ -	$ -
Total de Pasivo	$ -	$ -
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	$ -	$ -
Aportaciones	$ -	$ -
Aplicaciones	$ -	$ -
Donaciones de Capital	$ -	$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	$ -	$ -
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	$ -	$ -
Resultado del Ejercicio (ahorro/Desahorro)	$ -	$ -
Resultado del Ejercicios Anteriores	$ -	$ -
Revalúos	$ -	$ -
Reservas	$ -	$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	$ -	$ -
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria	$ -	$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	$ -	$ -
Total Hacienda Pública Patrimonio	$ -	$ -
Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	$ -	$ -

AUTORIZO

ELABORO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (F.O.F.A.E.T)

ESTADO DE ACTIVIDADES

DEL - AL - DE - 2018

	2018	2017
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS.		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingreos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Cusados en Ejercicios Fiscales	0.00	0.00
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdia o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	0.00	0.00
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Inversion Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00

AUTORIZO

ELABORO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS "FOFAET"

Estado de Variación en la Hacienda Pública

DEL -- DE ---- AL --- DE ---------- DE 2018

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública/Patrimonio Constribuido Neto de 2017	$ -				$ -
Aportaciones	$ -				$ -
Donaciones de Capital	$ -				$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	$ -				$ -
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 2017		$ -	$ -		$ -
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		$ -			$ -
Resultado de Ejercicios Anteriores		$ -			$ -
Revalúos		$ -			$ -
Reservas		$ -			$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		$ -			
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2017				$ -	$ -
Resultado por Posición Monetaria					$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					$ -
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2017	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2018	$ -				$ -
Aportaciones	$ -				$ -
Donaciones de Capital	$ -				$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					$ -
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2018	$ -	$ -	$ -		$ -
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	$		$ -		$ -
Resultado de Ejercicios Anteriores	$		$ -		$ -
Revalúos					$ -
Reservas					$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					$ -
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 2018				$ -	$ -
Resultado por Posición Monetaria					$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					$ -
Hacienda Publica/Patrimonio Neto Final de 2018	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado Analítico del Activo

DEL -- DE ------ AL -- DE ---------- DE 2018

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Inventarios	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Almacenes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Otros Activos Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras de Corto Plazo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Activos Intangibes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de .Bienes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Activos Diferidos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Otros Activos no Circulantes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado Analitico de la Deuda y Otros Pasivos

AL -- DE ----- DE 2018

Denominación de las deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Período	Saldo Final del Período
Deuda Pública				
Corto Plazo:				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			**$0.00**	**$0.00**
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
			$0.00	$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			**$0.00**	**$0.00**
Deuda Bilateral			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
			$0.00	$0.00
Subtotal Corto Plazo			**$0.00**	**$0.00**
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			**$0.00**	**$0.00**
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
			$0.00	$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			**$0.00**	**$0.00**
Deuda Bilateral			$0.00	$0.00
Títulos y Valores			$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros			$0.00	$0.00
			$0.00	$0.00
Subtotal Largo Plazo			**$0.00**	**$0.00**
Otros Pasivos			$0.00	$0.00
Total Deuda y Otros Pasivos			**$0.00**	**$0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (F.O.F.A.E.T.)

Estado de Cambios en la Situación Financiera

al -- de ---------- de 2018

ACTIVO	Origen	Aplicación
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes.	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulantes		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo.	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la DeudaPública a Larfo Plazo	0.00	0.00
Titulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Admón a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo no Circulantes		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo.	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Admón a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultado del Ejercicio (ahorro/Desahorro)	0.00	0.00
Resultado del Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Revaltúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00

AUTORIZO

ELABORO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado de Flujo de Efectivo

DEL -- DE ------ AL -- DE ---------- DE 2018

	2018	2017
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos	**$0.00**	**$0.00**
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	$0.00	$0.00
Contribuciones de Mejoras	$0.00	$0.00
Derechos	$0.00	$0.00
Productos de Tipo Corriene	$0.00	$0.00
Aprovechamiento de Tipo Corriente	$0.00	$0.00
Ingresos por Venta de Servicios	$0.00	$0.00
Ingresos no Comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación de Pago	$0.00	$0.00
Participaciones y Aportaciones	$0.00	$0.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Operación	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Servicios Personales	$0.00	$0.00
Materiales y Suministros	$0.00	$0.00
Servicios Generales	$0.00	$0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	$0.00	$0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	$0.00	$0.00
Subsidios y Subvenciones	$0.00	$0.00
Ayudas Sociales	$0.00	$0.00
Pensiones y Jubilaciones	$0.00	$0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	$0.00	$0.00
Transferencias a la Seguridad Social	$0.00	$0.00
Donativos	$0.00	$0.00
Transferencias al Exterior	$0.00	$0.00
Participaciones	$0.00	$0.00
Aportaciones	$0.00	$0.00
Convenios	$0.00	$0.00
Otras Aplicaciones de Operación	$0.00	$0.00
Flujos Netos de efectivo de las actividades de Operación	**$0.00**	**$0.00**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión	$ -	$ -
Origen	**$0.00**	**$0.00**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Inversión	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Bienes Muebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	$0.00	$0.00
Bienes Muebles	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Inversión	$0.00	$0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	$ -	$ -
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	$ -	$ -
Origen	**$0.00**	**$0.00**
Endeudamiento neto	$0.00	$0.00
Interno	$0.00	$0.00
Externo	$0.00	$0.00
Otros Origenes de Financiamiento	$0.00	$0.00
Aplicación	**$0.00**	**$0.00**
Servicios de la Deuda	$0.00	$0.00
Interno	$0.00	$0.00
Externo	$0.00	$0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	$0.00	$0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	$0.00	$0.00
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	$ -	$ -
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	$ -	$ -
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	$ -	$ -

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Notas a los Estados Financieros
AL -- DE ---------- DE 2018

A) NOTAS DE DESGLOSE

1).- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERS

ACTIVO

Efectivo y Equivalentes

Bancos /Tesorería

Muestra el Saldo de cada Programa, Integrado como se describe:

Cuenta Contable	No. Cuenta/Programa	Importe
	TOTAL	0.00

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir
no aplica

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
no aplica

Inversiones Financieras
no aplica

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
no aplica

Estimaciones y Deterioros
no aplica

Otros Activos
no aplica

PASIVO

Cuenta	Importe
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00
TOTAL	0.00

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES
Ingresos de Gestión

Gastos y Otras Pérdidas:
No Aplica

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
Subsidios y Subvenciones.

HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO

IV) NOTAS AL ESTADO DE FUJO DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes.

Su Estado de Flujo de efectivo es la siguiente:

Concepto	2018
Efectivo Bancos –Tesorería	0.00
Efectivo Bancos- Dependencias	
Inversiones Temporales (hasta 3 meses)	
Fondos con Afectación Específica	
Depósitos de Fondos de Terceros y Otros	
Concepto	
Total de Efectivo y Equivalentes	0.00

V) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE---
LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

INGRESOS

1- Ingresos Presupuestarios	0
2- Más Ingresos Contables No Presupuestarios	0.00
2- Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
4.- Ingresos Contables (4=1+2-3)	0.00

Ingresos Contables no Presupuestarios, son rendimientos financieros pagados por la Fiduciaria Banorte.-----
al cierre del mes de esta informacion el saldo es de $ 12,569,331.96

EGRESOS

1- Total Egresos Presupuestarios	0
2- Más Egresos Presupuestarios No Contables	0.00
3- Menos Gastos Contables No Presupuestarios	0.00
4.- Total de Gastos Contables (4=1-2+3)	0.00

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

B) NOTAS DE MEMORIA

Cuentas de Orden Presupuestarias y Contables.
Cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance---
sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en -----
general sobre los aspectos administrativos.

Presupuestarias.
LEY DE INGRESOS ESTIMADA
Es la Asignación Presupuestaria que se aprueba anualmente para un ejercicio, incluyen los impuestos, cuotas
y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ------
financiamientos internos y externos, asi como de la venta de bienes y servicios, ademas de participaciones ,
aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos, la naturalesza de la cuenta es, deudora.

Rubro de Ingresos	Estimado
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR

Se refiere al momento contable que refeleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la ley de ingresos-------- señalada en los anexos técnicos.

LEY DE INGRESOS DEVENGADA

Se refiere al momento que se realiza cuando ya existe jurídicamente el derecho de cobro de participaciones - aportaciones, recursos convenidos, refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros----

Rubro de Ingresos	Devengada
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

LEY DE INGRESOS RECAUDADA

Se refiere al momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago, de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos

Rubro de Ingresos	Recaudada
Participaciones y Aportaciones	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Ingresos Derivados de Financiamiento	
Total	0.00

EGRESOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO DEL EGRESO APROBADO

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos

MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESO APROBADO

Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso , ---- las adecuaciones presupuestarias al prespuesto inicial aprobado.

PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, en el caso de obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ---- ejecicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO

Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de -------- terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente ---- debidamente aprobada por la autoridad competente

PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, ------- que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER

Momento contable del presupuesto por ejercer, refleja las asignaciones prespuestarias anuales del -------- presupuesto de egresos y es la disponibilidad de recursos para apoyar proyectos productivos

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- INTRODUCCION

MISIÓN

VISION

OBJETIVOS

2.- PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

3.- AUTORIZACIÓN E HISTORIA

4.- ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

5.- BASES PAR LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

a) Los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas --- son elaborados en base a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) asi como lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

b) No aplica

c) Los registros contables, patrimonial y presupuestarios por las operaciones que realiza el Fideicomiso así como la preparación de los Estados Financieros, están basados en los Postulados Básicos de ---------- Contabilidad Gubernamental.

d) No aplica

e) El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas, en atención a las ---------- disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus operaciones son ------- registradas de acuerdo a los momentos contables del ingreso y gasto, generando sus pólizas en forma--- autómatica.

6.- POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

No aplica

7.-POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCION POR RIESGO CAMBIARIO

No aplica

8.- REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO

No aplica

9.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS

No aplica

10.- REPORTE DE RECAUDACIÓN

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de -------- ingreso, separada los ingresos locales y federales.

Ingresos Fed.	Estimado	Ampliaciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia

Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Asignaciones						
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ingresos Locales	Estimado	Ampliaciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias y Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo

11.- INFORME SOBRE LA DEUDA Y EL REPORTE ANAÍTICO DE LA DEUDA
no aplica

12.- CALIFICACIONES OTORGADAS
no aplica

13.- PROCESO DE MEJORA

14.- INFORMACIÓN POR SEGUIMIENTOS
no aplica

15.- EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE
no aplica

16.- PARTES RELACIONADAS
no aplica

17.- RESPONSABILIDADES SOBRE LA PRESENTACION RAZONADA DE LA INFORMACION CONTABLE
Se Cumple con la Normatividad Estalecida

bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

AUTORIZO *ELABORO*

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

TODOS LOS ENTES PUBLICOS TENDRAN LA OBLIGACION DE PRESENTAR JUNTO CON SUS ESTADOS ------ CONTABLES PERIODICOS UN INFORME SOBRE SUS PASIVOS CONTINGENTES.

UN PASIVO CONTINGENTE ES:

A).- UNA OBLIGACION POSIBLE, SURGIDA A RAIZ DE SUCESOS PASADOS, CUYA EXISTENCIA HA DE SER - CONFIRMADA SOLO POR LA OCURRENCIA, O EN SU CASO, POR LA NO OCURRENCIA, DE UNO O MAS ----- EVENTOS INCIERTOS EN EL FUTURO, QUE NO ESTEN ENTERAMENTE BAJO EL CONTROL DE LA ENTIDAD;- O BIEN

B).- UNA OBLIGACION PRESENTE, SURGIDA A RAIZ DE SUCESOS PASADOS, QUE NO SE HA RECONOCIDO CONTABLEMENTE PORQUE:

(i) NO ES PROBABLE QUE LA ENTIDAD TENGA QUE SATISFACERLA, DESPRENDIENDOSE DE RECURSOS - QUE INCORPOREN BENEFICIOS ECNONOMICOS; O BIEN

(ii) EL IMPORTE DE LA OBLIGACION NO PUEDA SER MEDIDO CON LA SUFICINTE FIABILIDAD.

EN OTROS TERMINOS, LOS PASIVOS CONTINGENTES SON OBLIGACIONES QUE TIENEN SU ORIGEN EN -- HECHOS ESPECIFICOS E INDEPENDIENTES DEL PASADO QUE EN EL FUTURO PUEDAN OCURRIR O NO Y, DE ACUERDO CON LO QUE ACONTEZCA, DESAPARECEN O SE CONVIERTEN EN PASIVOS REALES POR-- EJEMPLO, JUICIOS, GARANTIAS, AVALES, COSTOS DE PLANES DE PENSIONES, JUBILACIONES, ETC.

ELABORO *AUTORIZO*

INFORMACION PRESUPUESTARIA

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)

Estado Analítico de Ingresos

Del ___ de ___ al ___ de ___ 2018

Rubro de Ingresos	Ingreso					
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (APORTANTE FEDERAL)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos[1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos[2]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos[1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (APORTANTE ESTATAL)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				Ingresos excedentes		

desglose de los subsidios:

Federal $	0.00
Estatal $	0.00

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del --de ------ al --de ------ 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentos y Utensilios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros Para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Generales	**0.00**	**0.00**	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**0.00**	**0.00**	0.00	**0.00**	**0.00**	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversión Pública		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Obra Pública en Bienes Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Acciones y Participaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Compra de Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Concesión de Préstamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Otras Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deuda Pública		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Amortización de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del --- de ---------- al --- de ---------- de 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPEGUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del ___ de ___ al ___ de ___ 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa 8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dependencia o Unidad Administrativa xx	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del -- de ---- al ---- de ---------- 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Órganos Autónomos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del de al de 2018

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Instituciones Públicas de la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del de al de 2018

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Financieros y Hacendarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desarrollo Social	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desarrollo Económico	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saneamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (FOFAET)
Endeudamiento Neto
Del - de ---- al - de ---------- 2018

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios			
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
Total Créditos Bancarios	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Otros Instrumentos de Deuda			
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
Total Otros Instrumentos de Deuda	**0.00**	**0.00**	**0.00**
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS "FOFAET"
Intereses de la Deuda
del - de ------ al - de ---------- 2018

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Crédito Bancarios		
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
Total de Intereses de Créditos Bancarios	0.00	0.00
Otros Instrumentos de Deuda		
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda	0.00	0.00
T O T A L	**0.00**	**0.00**

AUTORIZO *ELABORO*

INFORMACION PROGRAMATICA

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS FOFAET

Gasto por Categoría Programática

Del de al de 2010

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sujetos a Reglas de Operación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Subsidios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desempeño de las Funciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestación de Servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisión de Bienes Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Promoción y fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Regulación y supervisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Específicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyectos de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administrativos y de Apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones ajenas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Compromisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desastres Naturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obligaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a la seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a fondos de estabilización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto Federalizado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AUTORIZO *ELABORO*

MOVER MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Rural
Combo de Intervención Estatal

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Acciones estratégicas

Carencias Sociales	Educación	
	Alimentación	
	Salud	
	Seguridad Social	
	Calidad y espacios de la vivienda	
	Servicios básicos de la vivienda	
Otras dimensiones	Ingresos/ Precios	
	Laboral	
	Productiva	
	Atención a grupos vulnerables	
	Otras	
METAS	2018	
	2019	
	INDICADOR	

MOVER MÉXICO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPIOS BENEFICIADOS:

PROGRAMA	MUNICIPIOS BENEFICIADOS

SEDESOL

SISTEMA DE FOCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (SIFODE)

DEPENDENCIA	MUNICIPIO	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	REGISTROS ENCONTRADOS EN SIFODE	PRESUPUESTO EJERCIDO	PENDIENTES POR ATENDER	OBSERVACIONES	% AVANCE

MOVER MÉXICO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MESA DE INGRESO/PRECIO E INCLUSIÓN LABORAL Y PRODUCTIVA

Estrategias aplicadas y avance de resultados

Dependencia responsable	Acción Estratégica	Indicador	Unidad de medida	Medio de verificación	Origen	Meta 2013	Avance acumulado	Porcentaje de avance
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL								

Anexo 3.3 Formato para presupuestar el Gasto en Programas y Proyectos
3.3.1 Formato General
(Presupuestar a Nivel de Proyecto Presupuestario)

Programa (*):

Proyecto (**):

Proyecto (**)	Ramo / Unidad Responsable		Fondo	Partida Presupuestal		Estructura Programática		Importe Anual	Calendario 2019											
	Clave	Nombre		Clave	Nombre	Clave	Nombre del Programa (*)		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
								-												
Total								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(*) Deberá coincidir el programa presupuestario de la Estructura Programática
(**) Deberá coincidir el proyecto presupuestario

(***)

Objetivo del Proyecto:

Metas del Proyecto:

Resultados que se pretenden alcanzar con el recurso asignado:

(***) Deberá tener relación con la información presentada en el formato 3.3.2 Solicitud de Programas y Proyectos

Anexo 3.3 Formato para presupuestar el Gasto en Programas y Proyectos
3.3.2 Formato Solicitud de Programas y Proyectos

Nombre del Programa

Nombre del Proyecto

Estatus del Programa o Proyecto : ☐ Presentado ☐ Autorizado ☐ Sin Autorización

Tipo de Recursos : ☐ Estatal Incluye: ☐ Federal ☐ Municipal ☐ Otros

Nombre del Programa Federal :

Problemática a resolver con el proyecto o programa

Describa como se va a implementar el proyecto o programa

Objetivo del Programa o Proyecto

Meta General del Programa o Proyecto :

Cantidad

Riesgos que identifique para llevar a cabo el proyecto (legales, administrativos, políticos, financieros y/o sociales)

Municipios beneficiados

Localidades

Número de Beneficiarios

Población beneficiada

- ☐ Niñas y niños
- ☐ Adolescentes
- ☐ Adultos en plenitud
- ☐ Personas con discapacidad
- ☐ Mujeres
- ☐ Población general
- ☐ Otros

Fecha Inicio

Fecha Final

Lineas de acción del PED 2016-2022

Derechos Humanos que se busca respetar, proteger, garantizar o promover

- ☐ Derecho a la justicia
- ☐ Derecho a la seguridad pública
- ☐ Derecho a la educación
- ☐ Derecho a la salud
- ☐ Derecho a la vivienda
- ☐ Derecho a el agua
- ☐ Derecho a la alimentación
- ☐ Derecho a un medio ambiente sano
- ☐ Derecho de acceso a la cultura
- ☐ Derecho a la cultura física y el deporte
- ☐ Derecho al trabajo
- ☐ Otro: _____

Como evaluaría el cumplimiento del objetivo del proyecto o programa

Anexo 3.3 Formato para presupuestar el Gasto en Programas y Proyectos
3.3.2 Formato Solicitud de Programas y Proyectos

Listado de entregables (las acciones, servicios o productos que se derivan de la ejecución del proyecto o programa)

Como se garantiza la igualdad entre mujeres y hombres para acceder a los beneficiarios del proyecto o programa

Observaciones

Periodo de Ejecución por Partida Presupuestal:

Partida Presupuestal		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Clave	Nombre													
Total		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Esta calendarización deberá coincidir con el formato 3.3.1 (Formato General para presupuestar el Gasto en Programas y Proyectos)

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD RURAL 2019
Componente 4. Adquisición de Invernaderos (huertos) de traspatio para la comercialización de hortalizas y componente 5. Adquisición de paquetes de aves ponedoras para la comercialización de huevo.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

MUNICIPIO	COMUNIDAD

FECHA DE ENTREGA		
DIA	MES	AÑO

Nombre del Componente:_____

Nombre del beneficiario:_____

RECIBI del Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de la Secretaría de Desarrollo Rural el siguiente apoyo:

Tipo de apoyo/cantidad	
Granja de aves de postura	Huerto de Traspatio

Comprometiéndome a realizar las inversiones que sean necesarias para el aprovechamiento de los insumos que se me otorgan, y a participar activamente en los Programa de Fomento a la Productividad Rural para las familias rurales.

El Beneficiario	Entrego
Firma del productor beneficiado Manifiesto que recibí el apoyo a entera satisfacción	Nombre, firma

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Acta Compromiso y Normas que Rigen

Municipio _____ Localidad_____ a _____ de _____ del _____.

Acta compromiso y normas que celebran, la Secretaría de Desarrollo Rural, a quien en lo sucesivo se le denominará **"La Secretaría"** y los firmantes como beneficiarios de los componentes 4. Adquisición de Invernaderos (huertos) de traspatio para la comercialización de hortalizas y 5. Adquisición de paquetes de aves ponedoras para la comercialización de huevo, para Brindar Beneficios Sociales a Grupos Vulnerables en el Área Rural a los que en lo sucesivo se les denominarán **"beneficiarios"**, al tenor de las siguientes:

Declaraciones

I. Declara "La Secretaría" que:

1. Que tiene como objetivo el otorgamiento de subsidios para el establecimiento de pequeños proyectos productivos, en apoyo a familias emprendedoras, que les permitan generar recursos en apoyo a la economía familiar.
2. Promover la seguridad alimentaria de las familias rurales, con la inclusión de alimentos derivados de huertos y especies de traspatio, además de abrir opciones productivas para las familias campesinas, con la creación de microempresas rurales, que fomenten el arraigo y el autoempleo entre la población, propiciando la generación de mayores ingresos.
3. Los proyectos productivos no pueden ser vendidos o cambiados por ninguna cantidad económica.
4. Los proyectos productivos pueden ser recogidos por personal de la Secretaría de Desarrollo Rural en caso de faltar a algunos de los puntos antes tratados.
5. De acuerdo a disponibilidad presupuestal proporcionará personal, para asistencia técnica y seguimiento de hasta un lapso de siete meses a través de personal de la Secretaría de Desarrollo Rural.

II. Declaran "Los beneficiarios" que:

1. Que han sido beneficiados a través del Programa de Fomento a la Productividad Rural, para Brindar Beneficios Sociales a Grupos Vulnerables en el Área Rural con _____. Siendo estos sin costo económico alguno.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

2. Que se comprometen a brindar el terreno para la instalación del proyecto productivo.
3. Se comprometen a hacer las instalaciones en un lapso no mayor a 30 días, de lo contrario la Secretaría recoge el apoyo para destinarlo a otros solicitantes.
4. Que se comprometen a proporcionar la alimentación adecuada y el cuidado necesario para la manutención de la granja o huerto comunitario.
5. Los gastos generados por la granja o huerto comunitario, corren por cuenta de los beneficiarios.
6. Que se comprometen a participar en los cursos de capacitación para el manejo y cuidado de los huertos y granjas y ser asistidos periódicamente por personal técnico pertenecientes a la Secretaría, en un lapso de hasta por siete meses mismos que realizaran un reporte mensual en forma conjunta con el beneficiario.
7. Si no cumplen con las recomendaciones técnicas del proyecto la Secretaría procederá a retirarlos y será destinado a otros beneficiarios.
8. Que no existe mala fe, dolo o cualquier otro vicio del consentimiento y constituye su libre voluntad la firma del presente documento.
9. Una vez recibidos los apoyos serán responsabilidad de los beneficiarios, liberándose a la Secretaría de Desarrollo Rural de cualquier situación posterior a la entrega.

Se firma la presente acta compromiso a _____ de _____ del _____.

Beneficiario	
Nombre	Firma

Secretaría de Desarrollo Rural

_____
Nombre y firma

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD RURAL 2019

Componente 4. Adquisición de Invernaderos (huertos) de traspatio para la comercialización de hortalizas y componente y 5. Adquisición de paquetes de aves ponedoras para la comercialización de huevo.

ANEXO II

SOLICITUD DE APOYO

Fecha. _____/_____/_____
día mes año

1. SOLICITUD DE APOYO AL COMPONENTE: Paquete de Invernaderos (huertos) de traspatio para la comercialización de hortalizas y componente ( ) o Paquete de aves ponedoras para la comercialización de huevo ( ).

(Señalar con un X el tipo de apoyo a solicitar).

2. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre del Solicitante:

_____

Domicilio del Solicitante:_____

_____

CURP: _____

3. UBICACIÓN DEL PREDIO:

Localidad: _____ Municipio: _____

4. DISPONEN DE AGUA EN SU DOMICILIO (SI/NO): (_____)

Los datos de la solicitud son verdaderos y en caso de falsear, me comprometo a someterme a las leyes en la materia.

Declaro que no he recibido, y/o estoy recibiendo incentivos para los mismos conceptos.

_____

Firma del Solicitante

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

"La presentación de la documentación no otorga el derecho a recibir el estímulo, ya que debe ser dictaminado con base en el Procedimiento de selección del programa, el tramite es gratuito y sin costo".

SECRETARÍA
DE DESARROLLO RURAL

TIEMPO DE TODOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO Y PRODUCTOS ENTREGADOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR EL [redacted], EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE SUPLENTE Y VICEPRESIDENTE, A QUIEN EN LO **SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL FOFAET"**, Y POR LA OTRA PARTE, EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", ASIMISMO CUANDO COMPAREZCAN **CONJUNTAMENTE, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE** LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. En el marco de la Política de Desarrollo Social y con la finalidad de impulsar el desarrollo y fortalecimiento del campo en las entidades federativas y municipios, se llevaron a cabo programas que conjugan recursos presupuestales tanto federales como estatales, tomando como base del desarrollo rural la participación de los productores y sus organizaciones sociales.

II. En ese contexto, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Banco de Crédito Rural del Noreste S.N.C. **"BANRURAL"**, celebraron contrato de fideicomiso irrevocable de administración e inversión denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas **"FOFAET"**, suscrito el 28 de marzo de 1996, mismo que se modificó mediante convenio para reemplazar la institución fiduciaria en fecha 23 de marzo de 2012, designando en el referido instrumento al Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte como Fiduciario Sustituto.

III. De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica del Estado de Tamaulipas en sus artículos 23 numeral 1 fracción III, 26 fracción XVI y 43 numeral 3, corresponde al Secretario de Finanzas presidir los órganos de administración o decisión de los Fondos y Fideicomisos del Estado de Tamaulipas y ser el principal representante estatal en los demás fondos y fideicomisos en que participa el Estado; llevar registro contable de los ingresos y egresos de los fondos y fideicomisos, y mantener actualizados los instrumentos jurídicos relacionados con los mismos.

IV. Sin embargo en fecha 16 de junio de 2011 en la **17/11** reunión del Comité Técnico del **"FOFAET"** mediante Acuerdo Número **17-11-18-11**, faculta al Secretario de Desarrollo Rural en su carácter de Presidente Suplente del Comité Técnico para representar al Fideicomiso ante cualquier autoridad, así como la celebración de actos y convenios con los que se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del fideicometido, deducido del oficio número **435/2011** rubricado por el titular de la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.

V. En fecha 25 de febrero de 2015 se suscribe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015 - 2018 celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación **"SAGARPA"** y El Gobierno del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto

consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable, así como impulsar el desarrollo integral de ese sector en el Estado de Tamaulipas.

VI. El día 10 de febrero de 2017, se firmó el Anexo Técnico de Ejecución para el Ejercicio Presupuestal 2017, para establecer los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, así como el cronograma de trabajo a que se sujetarán las estrategias y acciones consideradas en el Convenio de Coordinación 2015-2018 y en el Apéndice V correspondiente al Programa de Apoyos a Pequeños Productores, Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva de los recursos convenidos Federación-Estado 2017 por la cantidad total de $20,875,000.00 (veinte millones ochocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) con los que se da soporte al presente instrumento legal.

DECLARACIONES

I.- Declara "EL FOFAET":

I.1. Que el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas **"EL FOFAET"**, se constituye mediante Contrato de Fideicomiso de fecha 23 de marzo de 2012.

I.2.- Que tiene por objeto que el fiduciario administre e invierta los recursos provenientes de las aportaciones federales, del Gobierno del Estado, empresas, instituciones y productores.

I.3.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, La Secretaría de Desarrollo Rural es una dependencia de la administración pública estatal a la cual le corresponde Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores, así como promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, y forestal.

I.4.- Que el **C. ARIEL LONGORIA GARCIA**, fue designado como Secretario de Desarrollo Rural, mediante nombramiento de fecha 1 de julio de 2017, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y refrendado por el Secretario General de Gobierno, por lo que las facultades y personalidad con que comparece a la fecha no le han sido limitadas en forma alguna.

I.5.- Que en su carácter de Presidente Suplente del Comité Técnico del **"FOFAET"**, declara que cuenta con la capacidad jurídica suficiente para representar a este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Número **17-11-18-11**, emitido en la **17/11** reunión del Comité Técnico del **"FOFAET"** de fecha 16 de junio de 2011, deducido del oficio

número **435/2011** de fecha 13 de junio de 2011, rubricado por el titular de la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.

I.6. Designa al C._____Director o Jefe de Departamento de_____, Responsable del Área (Agrícola, Ganadera, Acuacultura y Pesca o Desarrollo Rural) en lo sucesivo el "ÁREA XXXXXXXXXXXX" como enlace para el seguimiento y cumplimiento del presente Contrato.

I.7. Que el Registro Federal de Contribuyente vigente es: **FFA960328T48** con domicilio fiscal en Naciones Unidas sin número piso 8 Azteca, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87086.

I.8. Que señala como domicilio legal para los efectos del presente Contrato, el ubicado en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 8, sito en Naciones Unidas esquina con prolongación Boulevard Praxedis Balboa, sin número, Parque Bicentenario, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

II.- Declara "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

II.1. Que el **C.**_____, es mexicano, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos y que tiene capacidad jurídica, suficiente y bastante para obligarse en los términos del presente Contrato, identificándose con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio número: _____.

II.2. Que tiene capacidad jurídica para contratar y cuenta con la experiencia necesaria, así como con los recursos técnicos, profesionales, económicos y materiales necesarios para cumplir con el objeto del presente Contrato, asimismo acepta prestar los servicios profesionales que le sean requeridos por el **"EL FOFAET"**, conforme a las disposiciones normativas aplicables a este último.

II.3. Conoce plenamente el contenido del Contrato y de las Reglas de Operación de la SAGARPA así como los requisitos, disposiciones jurídicas y operativas aplicables en la materia de Prestación de Servicios Profesionales a las Entidades Públicas del Gobierno Estatal, vigentes a la fecha de la celebración del presente instrumento.

II.4. Que está facultado para suscribir el presente Contrato en virtud de no estar inhabilitado por resolución de autoridad competente o no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.5. Que se encuentra debidamente inscrito ante el Servicio de Administración Tributaria bajo el Registro Federal de Contribuyentes Clave _____ y estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

II.6. Para los fines y efectos legales del presente Contrato, señala como domicilio el ubicado en _____, así mismo designa como correo electrónico _____.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

Único.- Que se reconocen y aceptan mutuamente la personalidad jurídica con que comparecen a la celebración del presente instrumento, por lo que acuerdan sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- **"EL FOFAET"** contrata a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, para realizar el servicio de **(Nombre del servicio)** para beneficiar al Grupo de Productores o Persona Moral (_____), ubicado en el (los) municipio(s) de (_____), Tamaulipas, en el marco de las actividades del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO. **"EL FOFAET"** pagará a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, como importe total de los servicios materia del presente Contrato, la cantidad de **$ 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.)** Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido, el cual será cubierto en 8 (ocho) exhibiciones mensuales por la cantidad de **$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.)** I.V.A. incluido.

Para tal efecto, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, se obliga a entregar a **"EL FOFAET"** dentro de los 3 últimos días de cada mes, los avances correspondientes a los trabajos realizados de acuerdo al Programa de Trabajo autorizado, una vez que **"EL FOFAET"** esté de acuerdo con el avance mensual presentado por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, le pagará la cantidad de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) con I.V.A. incluido.

El pago señalado incluye: honorarios, impuesto al valor agregado, gastos de movilización, manuales y material didáctico, uso de equipos y consumibles para el trabajo que presta y para la presentación de sus informes.

TERCERA. FORMA DE PAGO. **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que **"EL FOFAET"** realice los pagos derivados del presente Contrato, únicamente a través de transferencia electrónica, por lo que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** proporcionará un número de cuenta bancaria registrada a su nombre, así como número de CLABE Interbancaria, cerciorándose que la cuenta no debe ser aperturada para el pago de proyectos federales y que no tenga bloqueos de límites para la recepción de depósitos o transferencias electrónicas.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se compromete a emitir y proporcionar a **"EL FOFAET"** las facturas y/o recibos correspondientes al pago por concepto de prestación de servicios materia del presente instrumento, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales conducentes.

El recibo de honorarios deberá expedirse a favor del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas, con domicilio fiscal en Naciones Unidas sin número, piso 8, Colonia

Azteca, Victoria, Tamaulipas C.P. 87086 con Registro Federal de Contribuyente **FFA960328T48**, asimismo el recibo deberá estar debidamente validado por el área requirente.

CUARTA.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.- "EL FOFAET" designa al C._____Director o Jefe de Departamento de_____, Responsable del Área (Agrícola, Ganadera, Acuacultura y Pesca o Desarrollo Rural) adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural, en lo sucesivo **"ÁREA DE SUPERVISION"**, para llevar a cabo la supervisión de los trabajos objeto de este Contrato y realizar las sugerencias necesarias para mejorar el servicio que se le otorga a los beneficiarios del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva. **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se compromete a proporcionar todas las facilidades y el apoyo necesario a **"EL FOFAET"**, al **"ÁREA DE SUPERVISION"** y a las instancias involucradas para la correcta y oportuna coordinación y operación de las acciones del Programa de Trabajo, así como para la supervisión y seguimiento de la calidad del servicio.

QUINTA.- OBLIGACIONES.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a proporcionar la información que le solicite **"EL FOFAET"** y el **"ÁREA DE SUPERVISION"** en relación al avance en la ejecución del servicio y de las actividades programadas, así como también para el seguimiento del Programa de Trabajo y el informe final del servicio, incluidos los resultados de los indicadores programados.

Asimismo **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a proporcionar a **"EL FOFAET"** y a los beneficiarios en tiempo y forma los informes de forma impresa y en medio magnético, asimismo deberá de ingresar el Programa de Trabajo, los informes y evidencias (mensual y final) al sistema SERMexicano.

SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO. "EL FOFAET", podrá en cualquier momento rescindir el presente Contrato por las siguientes causas:

I. Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, deje de cumplir con alguna de las condiciones y términos establecidos en el presente Contrato;

II. Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** proporcione información falsa;

III. Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, suspende injustificadamente la prestación del servicio;

IV. Cualquier otra que implique incumplimiento de las obligaciones que asume **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con motivo del presente Contrato;

SÉPTIMA.- SANCIONES.- En el caso de que las acciones de seguimiento por parte de **"EL FOFAET"** demuestren que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** por causas imputables al mismo, no está cumpliendo en términos de calidad y oportunidad con lo establecido en el presente Contrato y el Programa de Trabajo, **"EL FOFAET"** iniciará el siguiente procedimiento de rescisión:

a) **"EL FOFAET"** comunicará por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** el incumplimiento del Contrato.

b) **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** contará con un término de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de notificado el incumplimiento, para que subsane o exponga lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se suspenderá el pago, **"EL FOFAET"** contará con un plazo de 15 (quince) días naturales para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiese hecho valer **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.

d) **"EL FOFAET"** deberá fundamentar y comunicar por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** la determinación de dar por rescindido o no el Contrato, dentro del plazo señalado en el inciso anterior, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

OCTAVA.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que en el supuesto de que las acciones del Programa de Trabajo se rezaguen en más del 20% del tiempo pactado, injustificadamente y por causas atribuibles a su responsabilidad, el presente Contrato podrá considerarse abandonado y por tanto finiquitarse, sin responsabilidad para **"EL FOFAET"**.

NOVENA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de cualquier persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato.

DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD. **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a proporcionar los servicios bajo las más estrictas reglas de confidencialidad y secreto profesional y a no divulgar los informes, datos y resultados obtenidos con motivo de los servicios objeto del presente Contrato, sin autorización expresa y por escrito de **"EL FOFAET"**.

En este sentido cualquier información o documentación que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** conserve como parte de sus archivos a la conclusión de los servicios que proporcione, pasarán a ser propiedad de **"EL FOFAET"**.

DÉCIMA PRIMERA.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a realizar el proceso de certificación de competencias profesionales con los estándares y programas de capacitación que defina la Unidad Responsable, así como también asistir a los eventos de capacitación, actualización y a reuniones de trabajo, asimismo deberá participar en los eventos relativos al servicio asignado en el Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.

DÉCIMA SEGUNDA.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se da por enterado y está de acuerdo en que las instrucciones, observaciones, recomendaciones, etc., que el **"ÁREA AGRÍCOLA, GANADERA, ACUACULTURA Y PESCA"**, le instruya para cumplir con los objetivos del presente Contrato, se efectuarán a través de su correo electrónico, por lo que se compromete a atenderlo de forma oportuna para el seguimiento de las acciones derivadas del presente Contrato.

DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.- La vigencia del presente Contrato será 8 (ocho) meses a partir del **01 de julio del 2017 hasta el 28 de febrero del 2018.** Este Contrato podrá darlo por terminado cualquiera de **"LAS PARTES"** previo aviso por escrito cuando menos con treinta días de anticipación, sin perjuicio de cumplir con los compromisos contraídos en virtud de este documento y que a la fecha de su terminación se encuentren pendientes de realizar.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.- El presente documento únicamente podrá ser modificado o adicionado por acuerdo escrito entre **"LAS PARTES"**, en el que se establezca la causa que así lo justifique y surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, una vez formalizados serán parte integrante del presente.

DÉCIMA QUINTA.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** reconoce expresamente su relación con **"EL FOFAET"**, en virtud de que este Contrato es exclusivamente de naturaleza civil en los términos de las disposiciones contenidas en los artículos 1942, 1943 y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de Tamaulipas, por tratarse de las Prestaciones de Servicios Profesionales.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Contrato estará sujeto a la disposición presupuestal por lo que **"EL FOFAET"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se tenga que prescindir de los servicios materia del presente instrumento, obligándose a comunicar por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** la terminación del servicio, con quince días de anticipación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para todo lo relacionado con la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Contrato, **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en Cd. Victoria, Tamaulipas, renunciando por lo tanto a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles por concepto de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue y enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Contrato, lo firman por duplicado de común acuerdo en Cd. Victoria, Tamaulipas el día **01 del mes de julio del 2017.**

SECRETARÍA
DE DESARROLLO RURAL

TIEMPO DE TODOS

POR "EL FOFAET"	POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"
C. ARIEL LONGORIA GARCIA PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO	TESTIGO
C. FRANCISCO QUINTANILLA SOSA SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRICOLA (SEGÚN AREA SUBSECRETARIO O SECRETARIO)	C. ADVENTO GUERRA GÓMEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO Y PRODUCTOS ENTREGADOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, EL CUAL SE SUSCRIBE EN CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, EL DÍA 1 DEL MES DE JULIO DE 2017.

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

TAMAULIPAS

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LA DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

EN EL MARCO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES, COMPONENTE EXTENSIONISMO, DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ASOCIATIVIDAD PRODUCTIVA DE LA SAGARPA, EJERCICIO FISCAL 2018, DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

A Profesionistas interesados en participar en el Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva para otorgar los siguientes servicios:

- **Extensionistas:** Apoyar a grupos de pequeños productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros que se localizan en los territorios de atención, con acciones de asistencia técnica, capacitación, soporte, acompañamiento y consultoría que les permitan desarrollar sus capacidades. Así como reafirmar las buenas prácticas de los grupos que les asignen.

- **Coordinadores de Extensionistas:** Apoyar a la instancia ejecutora en: el control y seguimiento del servicio de extensionismo, la elaboración del programa de trabajo de los extensionistas a su cargo, dar seguimiento a sus actividades y; apoyar en la presentación de los informes correspondientes.

I.- OBJETIVO:

Contar con el mejor equipo de profesionales del campo mexicano, interesados en brindar servicios de extensionismo integral a las Unidades Económicas Rurales de productores de los estratos E1, E2 y E3 que se localizan dentro de los territorios de atención que se definan al interior de los Distritos de Desarrollo Rural incluidos en el Plan Estratégico Estatal*, a través de capacitación, asistencia técnica, soporte, acompañamiento y consultoría.

*Consultar en la página **www.tamaulipas.gob.mx/desarrollorural** o se podrá solicitar al correo electrónico **extensionismo.sdr@tam.gob.mx**

II.- DE LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES:

Serán elegibles para su contratación en este componente aquellos profesionistas que cumplan con el perfil óptimo acorde al programa de trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Anexo IX "Requisitos de Elegibilidad del Proceso de Selección de Extensionistas" del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la SAGARPA, para el ejercicio 2018. (en lo sucesivo anexo IX).

III.- CONCEPTO DE APOYO: (De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal)

- **Extensionistas** de $18,000.00 a $20,000.00 mensuales por grupo de al menos 30 productores.
- **Coordinadores** de $20,000.00 a $25,000.00 mensuales por grupo para la coordinación de un promedio de 25 extensionistas.

IV.- REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:

IV.I Para Extensionistas y Coordinadores:

a) Contar con estudios profesionales a nivel licenciatura, técnico superior universitario (TSU) o a nivel técnico profesional concluidos preferentemente titulados o con estudios de especialización o certificación acordes al programa de trabajo a desarrollar.

b) Contar con experiencia **comprobable** en actividades y servicios profesionales enfocados a procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias, de acuacultura y pesca.

c) Con **evidencias** comprobar que cuentan con las capacidades para elaborar, poner en marcha y gestionar proyectos, así como realizar procesos de planeación participativa, adicionalmente a los servicios profesionales enfocados a los procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias, de acuacultura y pesca.

d) Compromiso de incorporarse al proceso de certificación de competencias profesionales en los estándares y programas de capacitación que defina la Unidad Responsable, entre los que se incluyen:

- EC0818 Facilitación de procesos de innovación de mejora competitiva con personas, grupos sociales y organizaciones económicas.
- Certificación en "Dirección de Proyectos" Nivel "D" en el Modelo Internacional 4LC de IPMA® (International Project Management Association ®).
- Programa de capacitación ad hoc de principios y fundamentos del Extensionismo Rural.

e) Registrarse en el Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SERMexicano): de acuerdo a lo siguiente:

- ***Los Profesionistas Nuevos:*** Registrarse en la plataforma del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SERMexicano) **http://extensionismo.sagarpa.gob.mx/web2/** con el perfil de extensionista y / o coordinador, según corresponda.

- ***Los ya registrados:*** actualizar dentro del apartado **MIS DATOS** su **Perfil de Registro**, así mismo los que fueron contratados en ejercicios anteriores (2015, 2016 y 2017) ingresar la información solicitada en la sección de ***Servicios Prestados.***

- **Para los dos casos** a través de la plataforma del SERMexicano, inscribirse en tiempo y forma y postularse como participante al proceso de selección que implemente para tal caso la Instancia Ejecutora (IE) en cada entidad.

- Es obligatorio para *los **Profesionistas Nuevos*** y ***los ya registrados*** tener completa y en orden la información requerida en todas las opciones del SERMexicano (Datos Personales, Servicios Prestados, Datos de Perfil, Archivos Personales, Formación Académica, Herramientas, Áreas de Capacitación, Certificación, Redes Sociales y Empleos.

  Así mismo en el campo de Archivos Personales **ingresar los documentos** soporte en el siguiente orden: 1.-Curriculum, 2.- Estudios Profesionales, 3.-Experiencia Comprobable, 4.-Contar con las Capacidades para elaborar, poner en marcha y gestionar proyectos y 5.- Compromiso de incorporarse al proceso de certificación.

f) Inscribirse en tiempo y forma a través del (SERMexicano), al proceso de selección que implemente para tal caso la IE.

IV.II Para Extensionistas de Primer Empleo:

Cumplir con los requisitos de elegibilidad del punto IV.1 de los incisos a), c), d), e) y f), así como contar con experiencias comprobables en servicio social, estancias y/o prácticas en actividades enfocadas a procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias y de acuacultura y pesca.

V.- CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN:

Proceso de selección:

1. Revisión de la información registrada en el SERMexicano
2. Revisión del cumplimiento de requisitos de elegibilidad, priorizando el desempeño en la prestación de servicios en ejercicios anteriores.
3. Revisión de perfiles tomando como referencia las prioridades definidas en el Plan Estratégico Estatal.
4. Aplicación del Examen Nacional en línea de Capacidades de Extensión a través del SERMexicano será el 30 noviembre.
5. La Instancia ejecutora podrá aplicar un examen de conocimientos técnicos a las y los profesionistas mejor calificados del examen Nacional.
6. La IE elaborará una relación de los profesionistas mejor calificados del Examen Nacional y del Examen de Conocimientos Técnicos y lo someterá a la aprobación del Comité Estatal de Desarrollo Rural (CEDR).
7. La Delegación Estatal de la SAGARPA registrará en la plataforma SERMexicano el estatus de "aceptados" a los extensionistas y coordinadores aprobados por el CEDR.

VI.- MECANISMO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS EXTENSIONISTAS Y COORDINADORES.

1. Registrarse en el "SERMexicano" disponible en la ruta electrónica **http://extensionismo.sagarpa.gob.mx/web2/**, llenar los datos solicitados y subir el curriculum* y documentación soporte del mismo, posteriormente ingresar al link de la convocatoria estatal y dar click en aceptar para ser POSTULADO para presentar el Examen Nacional en Línea.

   Nota: En el registro deberá de seleccionar Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva y en seguida CONCURRENCIA, así mismo en Tipo de Usuario seleccionar EXTENSIONISTAS.

2. El periodo de registro será el día 29 de noviembre del presente año.
   (Los registros que se realicen posteriores al cierre de esta Convocatoria no podrán participar en el proceso de selección).

3. Realizar el examen nacional en línea el día 30 de noviembre del presente año en punto de las 10:00 horas, hora Centro.

4. **Se enviará correo electrónico únicamente** a los extensionistas aprobados para que acudan ante la instancia estatal según corresponda (Agricultura, Ganadería, Pesca y/o Desarrollo Rural) para la revisión documental ingresada al Sistema y se aplique el proceso de evaluación acordado por el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo.

5. El Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo valida a los profesionistas propuestos por las Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y se publican los resultados mediante listado en las ventanillas, además de notificarlo vía correo electrónico **únicamente a los extensionistas aceptados.**

VII.- RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Los Extensionistas y Coordinadores contratados no deberán estar proporcionando sus servicios en forma simultánea con recursos federales de otro programa o componente.
- No pueden ser proveedores de insumos y equipos a los productores que atiendan durante el periodo de contratación.
- En el Área Desarrollo Rural podrán participar Profesionistas con experiencia en producción agrícola y/o pecuaria con énfasis en agricultura familiar, y producción a pequeña escala respectivamente.
- Es atribución de la Instancia Ejecutora, si fuera el caso, analizar la situación de aquellos extensionistas que actualmente realicen otra actividad laboral, para que puedan ser sujetos de contratación y someterlo a consideración del Grupo de Trabajo.

- Deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales, en caso de ser contratado para el servicio, deberá presentar Carta de No inhabilitación y de No antecedentes penales.

CONTACTO:

Área	Contacto	Cargo	Teléfonos
Agrícola	Ing. Mario Alberto Hernández Sánchez	Jefe de Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología	(834)1070778
Ganadera	MVZ. Jaime Enrique Suárez Fernández	Jefe de Departamento de Desarrollo de Extensionismo	(834)1070780 ext 48736
Acuacultura y Pesca	Dr. Héctor Hugo Gójon Báez	Director de Desarrollo Sustentable y Proyectos Estratégicos	(834)1070785
Desarrollo Rural	Ing. Miguel Berrones Segura	Operativo del Componente	(834)1078394

- **Formato de currículum disponible en la página web www.tamaulipas.gob.mx/desarrollorural o se podrá solicitar al correo electrónico extensionismo.sdr@tam.gob.mx**

Cualquier asunto no previsto en la presente Convocatoria, así como la interpretación será resuelto por el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo.

ATENTAMENTE

Lic. PATRICIO JOSE RAMIREZ GARZA
Coordinador Técnico de la SDR

ING.FRANCISCO A. BANDA GÓMEZ
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural de la SAGARPA

Se emite la presente Convocatoria en Ciudad Victoria, Tam. a los 28 días del mes de noviembre del año 2018.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PATRIMONIO ESTATAL
RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

FORMATO DPE-M-01

Folio:	
Fecha:	
Hoja:	

Secretaría:						
Subsecretaría:						
Dirección General:						
Dirección:						
Subdirección:						
Departamento:						
Domicilio Oficial:						
Ubicación de Bienes					**Municipio:**	
Resguardante:			**Piso:**		**Municipio:**	
			No. de Control:		**Cve. Part.:**	
No. de Inv.	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Modelo**	**Serie**	**Fec. Resg.**	**Observaciones**

Total de Bienes Inventariados por Responsable

'Con el presente resguardo me hago responsable de administrar custodiar y dar buen uso a los bienes muebles detallados en este documento, sujetándome a cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 7 fracción VI y los que resulten de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el entendido de que los bienes muebles deberán de permanecer invariablemente en el área en la cual se encuentran asignados. Por lo que ante el incumplimiento por acción u omisión de lo antes citado, se dará el debido conocimiento al Órgano de Control Interno de la Dependencia, para el fincamiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda, quien previa investigación y substanciación del caso, podrá resolver la imposición sobre mi persona de las sanciones acorde a lo señalado por los artículos 49, 50 y 75 de a Ley en mención.'

SUPERVISA

ACEPTA DE CONFORMIDAD

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nombre y Firma

CONTRALOR INTERNO DE LA DEPENDENCIA
Nombre y Firma

RESGUARDANTE
Nombre y Firma

RESGUARDO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
Nombre y Firma

JEFE DEL DEPTO. DE BIENES MUEBLES
Nombre y Firma

RECIBO DE PAGO

SUBTOTAL	:$	0.00
IVA	:$	0.00
RETENCIONES	:$	0.00
BUENO POR	:$	0.00

FOLIO: A181900348876

RECIBIMOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE:

0.00 CERO PESOS 00/100 M.N.

PARTIDA PRESUPUESTAL:

CONCEPTO ESPECIFICO:

A 21 DE NOVIEMBRE DE 2018

BENEFICIARIO:

RECIBI PAGO

REG.FED. DE CONTRIBUYENTES

BANCO: CUENTA: CLABE:

OTRA FORMA DE PAGO:

EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZO SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL	REVISION NORMATIVA
LIC. ADVENTO GUERRA GOMEZ	C.P. ARIEL LONGORIA GARCIA	AURELIO ALVAREZ MARTINEZ

POLIZA CONTABLE-PRESUPUESTAL

Nº DOCTO SAP	No PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	No RESERVA	CENTRO DE COSTO	CENTRO GESTOR	POSICION FINANCIERA	FONDO	No PROYECTO	ORDEN	GRAFO
1900348876									

VERIFICACION # CONTROL HACENDARIO

No DOCTO COMP.	FISCALIZACION	TIPO DE RECURSO	CUENTAS DE BALANCE	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RETENCIONES

CARGO A PRESUPUESTO	AMORTIZACION DE ANTICIPO	ISR	2% AL MILLAR	5% AL MILLAR	OTRAS	NETO A PAGAR
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SELLO VENTANILLA RECEPTORA

ORDEN DE PAGO

PAGUESE EL PRESENTE RECIBO EN EJERCICIO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL GASTO PUBLICOY AL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO AL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

DIRECCION GENERAL. SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

DIRECCION: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL 3060000 18-0469-01

No. DE RECIBO: **A181900348876**

RELACION DE COMPROBANTES FISCALES

F-RCF

#	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
1					$ -

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

TIEMPO DE TODOS

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

RECIBO DE PAGO No. A181900348876

GRUPO: INDEMNIZACION A PRODUCTORES DEL SEGURO AGRICOLA CATASTROFICO 2017 **FOLIO 301394**

#	NOMBRE		MUNICIPIO	CURP	IMPORTE
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					
					$ -

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

EN LA SRIA. DE DES. RURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO

FOLIO:

F-SRFF

RECIBIMOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE:

PAGOS LA CANTIDAD DE $ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE REPOSICION DE FONDO FIJO SEGÚN RELACIÓN AL CALCE CUYOS COMPROBANTES SE ANEXAN.

CD. VICTORIA TAM. A _____ DE _____ DE _____

BENEFICIARIO _____

BANCO _____ CUENTA _____ CLABE _____ _____

RECIBI PAGO

POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL

No. DOCTO SAP	No. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	FONDO	PROYECTO	AREA FUNCIONAL

No.	C. GESTOR	POS. FIN.	ACREEDOR	DOCTO SAP	CONCEPTO	IMPORTE
					TOTAL DE CARGO A PRESUPUESTO:	

EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZO SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL	REVISION NORMATIVA ORGANO DE CONTROL
_____	_____	_____

VERIFICACION - CONTROL HACENDARIO

FISCALIZACION	TIPO DE RECURSO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO	RETENCIONES ISR		IMPORTE RECIBIDO
	ARRENDAMIENTO	HONORARIOS	

SELLO VENTANILLA RECEPTORA

SE AUTORIZA LA PRESENTE REPOSICION EN EJERCICIO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL GASTO PUBLICO Y AL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO AL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

DIRECCION GENERAL. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

DIRECCION: ADMINISTRATIVA

No. DE RECIBO:

RELACION DE COMPROBANTES FISCALES

F-RCF

#	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
1					$ -
					$ -

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

EL ORGANO DE CONTROL

TAMAULIPAS

Secretaría de Desarrollo Rural
Dirección Administrativa

FORMATO SDR-DA-DRFyH-02

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

Favor de llenar con letra de molde o a máquina.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____ SEXO: M ☐ F ☐ TEL. PARTICULAR _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____
CALLE NUMERO

_____
COLONIA MUNICIPIO

DATOS LABORALES

NUMERO DE EMPLEADO: ☐

SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL _____

DIRECCION DE ADSCRIPCION _____

DEPARTAMENTO _____

AREA DONDE LABORA (EN CASO DE ESTAR COMISIONADO) _____

DIAS SOLICITADOS

_____ Lo anterior en base al Artículo 89 Fracción I, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

LIC. ADVENTO GUERRA GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. J.R.F.yH.
V.E.	
P.E.	
P.C.	

V.E.- Vacaciones Extraordinarias **P.E.- Permiso Económico** **P.C.– Permiso de Cumpleaños**

** Requisito indispensable Nombre y Firma del Jefe de Departamento y Director de Área.*

Secretaría de Desarrollo Rural
Dirección Administrativa
19 Gutiérrez de Lara Esq. S/N, Cd. Victoria, Tamps.
Tel 01 (834) 318-57-29

Secretaría de Desarrollo Rural
Dirección Administrativa

FORMATO SDR-DA-DRFyH-03

SOLICITUD DE PERMISO DE CUMPLEAÑOS

Favor de llenar con letra de molde o a máquina.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____ SEXO: M ☐ F ☐ TEL. PARTICULAR _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____
CALLE NUMERO

_____
COLONIA MUNICIPIO

DATOS LABORALES

NUMERO DE EMPLEADO: ☐

SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL _____

DIRECCION DE ADSCRIPCION _____

DEPARTAMENTO _____

AREA DONDE LABORA (EN CASO DE ESTAR COMISIONADO) _____

DIA SOLICITADO

_____ Lo anterior en base al Artículo 86 Fracción I, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

LIC. ADVENTO GUERRA GOMEZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. J.R.F.yH.
V.E.	
P.E.	
P.C.	

V.E.- Vacaciones Extraordinarias **P.E.- Permiso Económico** **P.C.- Permiso de Cumpleaños**

** Requisito indispensable Nombre y Firma del Jefe de Departamento y Director de Área.*

Secretaría de Desarrollo Rural
Dirección Administrativa

FORMATO SDR-DA-DRFyH-01

SOLICITUD DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS

Favor de llenar con letra de molde o a máquina.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____ SEXO: M ☐ F ☐ TEL. PARTICULAR _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____
CALLE NUMERO

_____
COLONIA MUNICIPIO

DATOS LABORALES

NUMERO DE EMPLEADO: ☐

SUBSECRETARIA O DIRECCION GENERAL _____

DIRECCION DE ADSCRIPCION _____

DEPARTAMENTO _____

AREA DONDE LABORA (EN CASO DE ESTAR COMISIONADO) _____

NUMERO DE DIAS SOLICITADOS: _____

DEL: ☐ AL: ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCION

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

LIC.ADVENTO GUERRA GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. J.R.F.yH.
V.E.	
P.E.	
P.C.	

V.E.- Vacaciones Extraordinarias **P.E.- Permiso Económico** **P.C.- Permiso de Cumpleaños**

**** Requisito indispensable Nombre y Firma del Jefe de Departamento y Director de la Dependencia.***

Nota: El Servidor público que solicite vacaciones extraordinarias podrá disfrutar de ellas una vez que se le comunique su autorización por oficio; en caso contrario se considerará como abandono de empleo con las consecuencias inherentes al mismo.

RECIBO DE PAGO

SUBTOTAL :$

IVA :$

RETENCIONES :$

BUENO POR :$

FOLIO:

RECIBIMOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

CONCEPTO ESPECIFICO:

A DE DE

BENEFICIARIO:

RECIBI PAGO

REG.FED. DE CONTRIBUYENTES

BANCO: CUENTA: CLABE:

OTRA FORMA DE PAGO:

EMITIO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

REVISION NORMATIVA

POLIZA CONTABLE-PRESUPUESTAL

N° DOCTO SAP	No PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	No RESERVA	CENTRO DE COSTO	CENTRO GESTOR	POSICION FINANCIERA	FONDO	No PROYECTO	ORDEN	GRAFO

VERIFICACION # CONTROL HACENDARIO

No DOCTO COMP.	FISCALIZACION	TIPO DE RECURSO	CUENTAS DE BALANCE	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RETENCIONES

CARGO A PRESUPUESTO	AMORTIZACION DE ANTICIPO	ISR	2% AL MILLAR	5% AL MILLAR	OTRAS	NETO A PAGAR

SELLO VENTANILLA RECEPTORA

ORDEN DE PAGO

PAGUESE EL PRESENTE RECIBO EN EJERCICIO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL GASTO PUBLICOY AL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO AL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DEPENDENCIA: _____

DIRECCION GENERAL. _____

DIRECCION: _____

No. DE RECIBO: _____

RELACION DE COMPROBANTES FISCALES

F-RCF

#	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
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					
				TOTAL	$ -

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

_____

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

_____

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS No. ,CIUDAD VICTORIA,
, C.P. 87083
TEL.: 018341078082
R.F.C. SFG210216AJ9

No.Pedido:

FECHA DEL DOCUMENTO

EN SUS REMISIONES, FACTURAS Y CORRESPONDENCIA FAVOR DE ANOTAR ESTE NUMERO DE DOCUMENTO

PEDIDO DE COMPRA

Proveedor: Fax:	LUGAR DE ENTREGA
OBSERVACIONES	

Partida	PosPre	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripcion	P.Unitario	Importe Total

Importe con letra:

SUBTOTAL	
IVA tasa	
TOTAL	

ORDEN:	SECRETARIA:
RECURSO:	TIPO DE COMPRAS:
FONDO:	FECHA DE ENTREGA:
CENTRO GESTOR:	FECHA DE EMISION:
CENTRO COSTO:	SOLICITANTE:
POSPRE:	No. DE SOLPED Y FECHA:
AREA FUNCIONAL:	COTIZADOR:

HOJA 1 DE 1

ORGANO DE CONTROL INTERNO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ORIGINAL ☐ COPIA ☐

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SOLICITUD DE COMPRAS MENORES

Fecha de creación:

SECRETARIA:

Núm.Solicitud

ORDEN: RECURSO: FONDO: AREA	CENTRO DIR.ADM DES. RURAL POSPRE: CENTRO COSTO: CUENTA DE MAYOR:	MES DEL RECURSO: AREA REQUIRENTE: CLASE DE DOCUMENTO:

DIRECCION ADMINISTRATIVA DES. RURAL
Presente
Concepto
Usuario
Usuario Liberador

POSPRE	CLAVE DEL MATERIAL	CANT/UNID	CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
				TOTAL	

AREA REQUIRIENTE

DIR. ADMINISTRATIVO

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Recibo de Pago de Viáticos

FOLIO: _____

OFICIO DE COMISIÓN: _____ DIRECCIÓN: _____
DEPARTAMENTO: _____ CLAVE DEPARTAMENTAL: _____
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE: _____ CHEQUE NO. _____
DE FECHA: _____ POR LA CANTIDAD DE: $ _____
LETRA: _____
A MI FAVOR Y CARGO DEL BANCO: _____

NOMBRE: _____ NUM. DE EMPLEADO: _____
R.F.C: _____ NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____
FECHA Y HORA DE SALIDA: _____ FECHA Y HORA DE RETORNO: _____
LUGAR DE LA COMISIÓN: _____
ESPECIFIQUE LA COMISIÓN:
_____

HOSPEDAJE	IMPORTE	ALIMENTACIÓN	IMPORTE	DIAS		TOTALES
CUOTA DIARIA (I)	_____	CUOTA DIARIA (I)	_____	NUMERO DE DIAS	____	_____
CUOTA DIARIA(II)	_____	CUOTA DIARIA(II)	_____	NUMERO DE DIAS	____	_____
CUOTA DIARIA(III)	_____	CUOTA DIARIA(III)	_____	NUMERO DE DIAS	____	_____
SUBTOTAL $	_____	SUBTOTAL $	_____			

TRANSPORTE: TERRESTRE: ____ CON RECORRIDO ____ AÉREA ____ TOTAL: _____
ESPECIFICAR RECORRIDO INTERNO: _____

VEHÍCULO OFICIAL _____ AUTOBÚS: ____ OTROS: ____ MARCA: _____ MODELO: _____
TIPO: _____ PLACAS: _____ CILINDRAJE: _____
KMS. RECORRIDOS: _____ CUOTA ( )A ( )B ( )C ( )D TOTAL DE RECORRIDO: _____
KMS. RECORRIDO INTERNO: _____ PRECIO COMBUSTIBLE: _____ PEAJE: _____
KMS. _____(X) P/U _____(/) CIL. _____ TOTAL DE TRANSPORTACIÓN: _____

_____
COMISIONADO

A ____ DE _____ DE _____.

_____
DIRECTOR DEL AREA
NOMBRE Y FIRMA

_____
ORGANO DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

_____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
NOMBRE Y FIRMA

_____
RECIBI CHEQUE
NOMBRE Y FIRMA

Oficio de Comisión

Oficio No.

a ___ de _____ de _____

C:

Presente:

Sírvase presentarse en A los días al

Para llevar acabo la siguiente comisión:

, debiendo partir el día

a las hrs. Y retornar el día a las hrs.

Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, conforme lo establece el título tercero y cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. Al término de la comisión deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la autoridad correspondiente, del lugar donde efectuó la comisión y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.

COMISIONADO	DIRECTOR DE AREA
SUPERIOR INMEDIATO	ORGANO DE CONTROL

C.C.P.- Director Administrativo o similar

C.C.P.- Archivo del Área

C.C.P.- Órgano de Control

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		C.			
		VIATICOS NACIONALES.		$	
		BANCO: CUENTA No.:			$
			SUMAS IGUALES	$	

CONCEPTO

Lugar de la comisión:
Fecha de la comisión:
Comision:

CONTROL:	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
	C.				

FECHA	POLIZA No.

1002

INTÁCORM

TAMAULIPAS

Resguardo de Vehículo Oficial

FORMATO DPE-V-01

No. ECONO.

PLACAS

MARCA

SUBMARCA

SERIE

Datos del Resguardante

RESGUARDANTE:
DEPENDENCIA:
DIRECCION GRAL:
DIRECCION DE AREA:
DEPTO/AREA:
DOMICILIO OFICIAL:
DOMICILIO PART:

RFC:
MUNICIPIO:
CARGO:
TEL.OF:
RESGUARDANTE INT:

TEL PART:
LICENCIA:
VIGENCIA:

TIPO
CIL
COLOR
MODELO
KM

Condiciones Físicas

☐ SI
☐ NO

B	R	M			
☐	☐	☐	MOTOR	☐ PARRILLA	☐ GATO
☐	☐	☐	TRANSMISION	☐ DEFENSA	☐ LLAVE CRUZ/ELE
☐	☐	☐	SUSPENSION	☐ FOCOS	☐ CABLE CORRIENTE
☐	☐	☐	EMBRAGUE	☐ CUARTOS DE LUZ	☐ EXTINGUIDOR
☐	☐	☐	HIDRAULICO	☐ CALAVERAS	☐ JUEGO DE SEÑALES
☐	☐	☐	FRENOS	☐ ESPEJOS LATERAL	☐ DEFROST
☐	☐	☐	ELECTRICO	☐ ESPEJOS INTERIOR	☐ AIRE ACONDICIONADO
☐	☐	☐	DIFERENCIAL	☐ TAPON DE GASOLINA	☐ RADIO Y/O STEREO
☐	☐	☐	BATERIA	☐ CLAXON	☐ CINTURON DE SEG.
☐	☐	☐	REFACCION	☐ SISTEMA DE ALARMA	☐ CODERAS
☐	☐	☐	LLANTAS	☐ VISERAS	☐ CENICERO
☐	☐	☐	PINTURA	☐ MANIJAS	☐ ENCENDEDOR
☐	☐	☐	CARROCERIA	☐ CAMPER	☐ TAPETES

Radio, Tenencia, Factura y Seguro

RADIO MARCA:
INVENTARIO:

HOLOGRAMA:
FECHA HOLOG.:
FACTURA No.:
FECHA:
$

POLIZA:
COMPAÑIA:
INICIO:
FIN:
FECHA VERIF..

PRECIO EST. A LA FECHA

VERIFICO

RECURSO:

AUTOMOTRIZ:

Vo.Bo

LIC. GRECIA ELIZABETH GALVAN POSADAS
SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO ESTATAL

SUPERVISA

CONTRALOR O COMISARIO ADSCRITO A LA DEPENDENCIA

RESGUARDANTE
ACEPTO DE CONFORMIDAD

Fecha Verificación:

Observaciones

LIC. GABRIEL GERMAN HERRÁN PELAYO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL VEHICULAR

RECIBE

Vo. Bo.

ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

Secretaria de Administracion
Direccion General de Administracion
Direccion de Patrimonio Estatal
Departamento de Control Vehicular
Cd. Victoria, Tamaulipas
www.tamaulipas.gob.mx

CON EL PRESENTE RESGUARDO UD. ES RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO DETALLADO EN ESTE DOCUMENTO ADQUIRIENDO LA RESPONSABILIDAD DE UTILIZARLO EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO No. 47, FRACCION I,II Y XX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

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

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Componente (s)		No. de Folio SURI	

Datos de la Persona Física y/o representante legal	No. de Registro SURI								
Nombre									
	Nombre (s) – A. Paterno – A. Materno							Fecha de Nacimiento	
Clasificación	Indígena		Discapacidad		Estado Civil		Edo. de Nacimiento		
R.F.C.		CURP		Género		Edad			
Domicilio particular	Calle, Número Interior y Exterior								
	Colonia		Municipio / Delegación		Estado				
No. INE		Vigencia		No. Pasaporte					
No. Teléfono		No. Celular		C.P.					
Cuenta CLABE		Banco							
Correo electrónico		Acrónimo organización gremial							
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola		

Datos de la Persona Moral	No. de Registro SURI						
Nombre							
	Nombre o Razón Social como aparece en el Acta Constitutiva					Fecha de Constitución	
Domicilio fiscal actual	Calle, Número Interior y Exterior						
	Colonia		Municipio / Delegación		Estado		
R.F.C.		No. Teléfono		C.P.			
Cuenta CLABE		Banco					
Correo electrónico		Acrónimo organización gremial					
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola
Acta constitutiva	Constituida conforme a las leyes mexicanas según se acredita en la escritura constitutiva Número _____, de fecha __, de _____, de ____, otorgada ante la Fe del _____, Notario Público Número __, con ejercicio en: Ciudad _____, en la Entidad de _____.						

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Datos del Proyecto	Productivo		Estratégico		Nuevo	
Nombre						
Ubicación unidad productiva	Anotar domicilio completo			Nombre de la localidad		
Costo total			Total apoyo			

Conceptos de apoyo y aportaciones (en pesos)		Federal	Estatal	Productor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Totales					

Criterios de selección, calificación y dictamen	Aplica SI o NO	Cantidad del Índice		Puntos
Incremento de la producción.			%	
Valor agregado a la producción.			%	
Mayor número de empleos directos.			No.	
Mayor número de beneficiarios directos.			No.	
Nombre de la localidad / Índice de CONAPO (grado de marginación)				
			Grado	
Estratificación que corresponde E2, E3, E4, E5.			Estrato	
Total de puntos obtenidos				

El presente documento firmado por el productor y/o su representante legal, forma parte íntegra del Convenio Específico de Adhesión con el número de folio que se indica al inicio del presente.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal (*En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas*)

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Anexo del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)							
No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.F.C.	CURP	Fecha de nacimiento	Género M-Masculino o F-Femenino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)						
No.	Nombre o Razón Social Como Aparece en el Acta Constitutiva	R.F.C.	Fecha de Constitución	No. Notaria	No. de Libro	No. de Hoja
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El presente documento firmado por el productor y/o su representante legal, forma parte íntegra del Convenio Específico de Adhesión con el número de folio que se indica al inicio del presente.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA	Convenio Específico de Adhesión al Componente de Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Componente Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018	TAM TIEMPO DE TODOS

Anexo del Convenio Específico de Adhesión — No. Folio

Relación de Beneficiarias Directas (Adicionales)

Nº	TIPO DE PERSONA	NOMBRES (NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO)	RFC	CURP (SOLO LA CLAVE)	FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCIÓN	GÉNERO M- MASCULINO o F- FEMENINO	No. NOTARIA	NO. DE LIBRO	NO. HOJA
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									

Cédula de verificación documental Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 2018.

Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria y Material Biológico

Componente Paquetes Tecnológicos.

ANEXOS AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN (PERSONAS FÍSICAS)

FECHA:_____

DOCUMENTO	(SI,NO,N/A)
1. Para captura de solicitud Identificación oficial: (credencial para votar o pasaporte vigentes, cartilla o cédula profesional).	
Cédula única de registro de población (CURP.	
Registro federal de contribuyentes RFC	
Comprobante de domicilio particular con vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de solicitud (Recibo de luz o agua).	
2. Original y copia simple para cotejo de comprobante que acredite la legal propiedad o tenencia del predio:	
A. Certificado Informativo del predio emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado, en caso de ser propietario.	
B. Certificado parcelario o constancia de vigencia de derechos agrarios emitida por la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado, en caso de ser derechohabiente.	
C. Contrato de arrendamiento o comodato con certificación de firmas ante fedatario público con vigencia de cuando menos 5 años posteriores a la solicitud del apoyo, además del documento del inciso A) o inciso B), según corresponda.	
3. Cotización(es) emitida(s) por empresa(s) proveedora(s) del ramo, dirigida(s) al interesado, y debidamente firmada(s).	
4. Ultimo estado de cuenta, número de cuenta CLABE interbancaria a nombre del beneficiario. (Legible)	
5. Proyecto conforme al Anexo II, Guion único para la elaboración de proyectos de inversión.	
6. Guion Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan apoyos menores a $400,000 por proyecto.	
7. Guion específico único para la Elaboración de Proyectos de Inversión de sistemas de riego tecnificado.	
Para proyectos de sistemas de riego adicionar:	
8. Documento vigente debidamente expedido por la CONAGUA que acredite la concesión del volumen de agua a utilizar en el proyecto.	
9. En su caso, constancia de servicio de agua vigente emitido por la autoridad legalmente constituida.	
Para proyectos de agricultura protegida adicionar:	
10. En el caso de que el proyecto considere uso de agua; anexar documento vigente debidamente expedido por la CONAGUA que acredite la concesión del volumen de agua a utilizar en el proyecto.	
11. En su caso, constancia de servicio de agua vigente emitido por la autoridad legalmente constituida.	
Para proyectos de manejo de poscosecha y agroindustrias adicionar:	
12. Diseño y planos de la infraestructura con las especificaciones de construcción y/o instalación.	

N/A = NO APLICA

Observaciones:_____

OPERADOR DE VENTANILLA RECEPTORA

_____

NOMBRE Y FIRMA

Cédula de verificación documental Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 2018.

Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria y Material Biológico

Componente Paquetes Tecnológicos.

ANEXOS AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN (PERSONAS MORALES)

FECHA:_____

DOCUMENTO	(SI,NO,N/A)
1. Para captura (Del representante legal):	
Cédula única de registro de población (CURP).	
Registro federal de contribuyentes RFC	
Comprobante de domicilio particular con vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de solicitud (Recibo de luz o agua).	
Identificación oficial: (credencial para votar o pasaporte vigentes, cartilla o cédula profesional).	
2. Original y copia simple para cotejo de comprobante que acredite la legal propiedad o tenencia del predio a nombre de la persona moral:	
A. Certificado Informativo del predio emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado, en caso de ser propietario.	
B. Certificado parcelario o constancia de vigencia de derechos agrarios emitida por la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado, en caso de ser derechohabiente.	
C. Contrato de arrendamiento o comodato con certificación de firmas ante fedatario público con vigencia de cuando menos 5 años posteriores a la solicitud del apoyo, además del documento del inciso A) o inciso B), según corresponda.	
3. Cotización(es) emitida(s) por empresa(s) proveedora(s) del ramo, dirigida(s) al interesado, y debidamente firmada(s).	
4. Ultimo estado de cuenta, número de cuenta CLABE interbancaria a nombre de la persona moral. (Legible)	
5. Acta constitutiva y últimas modificaciones.	
6. Registro federal de contribuyentes RFC	
7. Comprobante de domicilio de la persona moral con vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de solicitud (Recibo de luz o agua).	
8. Proyecto conforme al Anexo II, Guion único para la elaboración de proyectos de inversión.	
9. Guion Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan apoyos menores a $400,000 por proyecto.	
10. Guion específico único para la Elaboración de Proyectos de Inversión de sistemas de riego tecnificado.	
Para proyectos de sistemas de riego adicionar:	
11. Documento vigente debidamente expedido por la CONAGUA que acredite la concesión del volumen de agua a utilizar en el proyecto.	
12. En su caso, constancia de servicio de agua vigente emitido por la autoridad legalmente constituida.	
Para proyectos de agricultura protegida adicionar:	
13. En el caso de que el proyecto considere uso de agua; anexar documento vigente debidamente expedido por la CONAGUA que acredite la concesión del volumen de agua a utilizar en el proyecto.	
14. En su caso, constancia de servicio de agua vigente emitido por la autoridad legalmente constituida.	
Para proyectos de manejo de poscosecha y agroindustrias adicionar:	
15. Diseño y planos de la infraestructura con las especificaciones de construcción y/o instalación.	

N/A = NO APLICA

Observaciones:_____

OPERADOR DE VENTANILLA RECEPTORA

_____

NOMBRE Y FIRMA

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 2018.

Componentes: Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria y Paquetes Tecnológicos. (Pecuarios)

ANEXOS AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN (PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)

FECHA:_____

DOCUMENTO	(SI, NO, NA)
PERSONAS FISICAS Y MORALES	
1. Primera vez o pre-registro en linea — Acta de Nacimiento	
CURP	
RFC	
1. Acuse de Registro al padrón de solicitantes y beneficiarios de la SAGARPA (Foto, huella y voz)	
2. Anexo I Convenio Específico de Adhesión y su Anexo debidamente llenado y firmado por el beneficiario	
3. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses anteriores. (Recibo de luz , agua, teléfono, predial o carta de residencia sellada y firmada por la Presidencia Municipal)	
4. Identificación Oficial Vigente, (INE o Pasaporte)	
5. Original y copia simple para cotejo de comprobante que acredite la legal propiedad o tenencia del predio:	
A. Certificado Informativo del predio emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado, en caso de ser propietario.	
B. Certificado parcelario o constancia de vigencia de derechos agrarios emitida por la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado, en caso de ser derechohabiente.	
C. Contrato de arrendamiento o comodato con certificación de firmas ante fedatario público con vigencia de cuando menos 5 años posteriores a la solicitud del apoyo, además del documento del inciso A) o inciso B), según corresponda.	
6. Registro de fierro vigente, quinquenio 2015-2019.	
7. Documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional y UPP	
8. Cotización(es) emitida(s) por empresa(s) proveedora(s) del ramo, dirigida(s) al interesado, y debidamente firmada(s).	
9. Ultimo estado de cuenta, número de cuenta CLABE interbancaria a nombre del beneficiario (Legible) o Proveedor, si es este último anexar formato de cesión de derechos.	
10. Concesión para aprovechamiento de aguas, emitido por la CONAGUA (en los conceptos: perforación y equipamiento de pozos, papalote, equipos de bombeo con energía renovable y equipos de extracción de agua)	
PERSONAS MORALES	
1. Acta de Nacimiento (Representante Legal)	
2. CURP (Representante Legal)	
3. Registro federal de contribuyentes RFC (Persona moral y/o representante legal)	
4. Acta Constitutiva	
5. Proyecto conforme al Anexo II, Guion único para la elaboración de proyectos de inversión que soliciten apoyo superior a los $500,000 por proyecto.	

Observaciones:_____

_____

_____

OPERADOR DE VENTANILLA RECEPTORA
NOMBRE Y FIRMA

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

TIEMPO DE TODOS

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Componente (s)		No. de Folio SURI	

Datos de la Persona Física y/o representante legal – No. de Registro SURI							
Nombre							
	Nombre (s) – A. Paterno – A. Materno						Fecha de Nacimiento
Clasificación	Indígena		Discapacidad		Estado Civil		Edo. de Nacimiento
R.F.C.			CURP		Género		Edad
Domicilio particular							
	Calle, Número Interior y Exterior						
	Colonia		Municipio / Delegación		Estado		
No. INE			Vigencia		No. Pasaporte		
No. Teléfono			No. Celular		C.P.		
Cuenta CLABE			Banco				
Correo electrónico					Acrónimo organización gremial		
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola

Datos de la Persona Moral							
Nombre							
	Nombre o Razón Social como aparece en el Acta Constitutiva						Fecha de Constitución
Domicilio fiscal actual							
	Calle, Número Interior y Exterior						
	Colonia		Municipio / Delegación		Estado		
R.F.C.			No. Teléfono		C.P.		
Cuenta CLABE			Banco				
Correo electrónico					Acrónimo organización gremial		
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola
Acta constitutiva	Constituida conforme a las leyes mexicanas según se acredita en la escritura constitutiva Número _____, de fecha __, de _____, de ____, otorgada ante la Fe del _____, Notario Público Número __, con ejercicio en: Ciudad _____, en la Entidad de _____.						

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Datos del Proyecto	Productivo		Estratégico		Nuevo	
Nombre						
Ubicación unidad productiva	Anotar domicilio completo			Nombre de la localidad		
Costo total			Total apoyo			

Conceptos de apoyo y aportaciones (en pesos)		Federal	Estatal	Productor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Totales					

Criterios de selección, calificación y dictamen	Aplica SI o NO	Cantidad del Índice		Puntos
Incremento de la producción.			%	
Valor agregado a la producción.			%	
Mayor número de empleos directos.			No.	
Mayor número de beneficiarios directos.			No.	
Nombre de la localidad / Índice de CONAPO, (grado de marginación)				
			Grado °	
Estratificación que corresponde E2, E3, E4, E5			Estrato	
			Total de puntos obtenidos	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Anexo del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)							
No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.F.C.	CURP	Fecha de nacimiento	Género M-Masculino o F-Femenino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)						
No.	Nombre o Razón Social Como Aparece en el Acta Constitutiva	R.F.C	Fecha de Constitución	No. Notaria	No. de Libro	No. de Hoja
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

TAM TIEMPO DE TODOS

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

1. Declaraciones conjuntas; por el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de TAMAULIPAS (FOFAET), su Representante autorizado el C. _____y el Solicitante Beneficiario el C. _____ en lo sucesivo las "PARTES";

Las "PARTES" manifiestan que los anteriores datos de la Página 1, coinciden con los contenidos en la documentación proporcionada por la persona física y/o moral, misma que se tuvo a la vista y se le devuelve, el solicitante y/o su representante legal, manifestando bajo protesta de decir verdad, indican que no registra cambio o modificación alguna, y que el poder otorgado al apoderado legal se encuentra vigente, por lo que no ha sido limitado, revocado o modificado.

Las "PARTES" están de acuerdo en que la interpretación y ejecución del presente instrumento, en el ámbito administrativo, corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Delegación en el Estado de **TAMAULIPAS**, y en conformidad con el Párrafo Último del Artículo 217, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; sin prejuicio de las facultades que corresponden al Abogado General, en términos del Artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaria.

Las"**PARTES"**manifiestan que no existe dolo o mala Fe en la suscripción del presente instrumento

2. El FOFAET declara y conviene:

Que es un Fideicomiso constituido mediante Contrato de Fideicomiso No._____ de Fecha _____, vigente, con el objeto de entregar apoyos a los productores que resulten beneficiarios y cumplan los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación, recursos provenientes DPEF 2016 y Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, suscrito entre el Gobierno del Estado y la SAGARPA, del Programa de Concurrencia con Entidades Federativas, con Domicilio en Calle: _____, Colonia _____, Municipio _____, en el Estado de _____, y mediante el Acuerdo No._____ de _____por su Comité Técnico designado al C._____, como representante única y exclusivamente para suscribir el presente Instrumento con el beneficiario.

Que los apoyos se otorgan al beneficiario de conformidad al dictamen publicado y de manera anticipada con base a lo dispuesto en los Artículos 70, 71, 72 y 73 de la ley de Desarrollo Rural Sustentable y de conformidad a lo establecido en el acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha, _____; mediante Acuerdo de autorización No_____, de fecha _____ de 2018 emitido por el FOFAET, y será depositado en la cuenta, en la Institución bancaria denominada e indicada al inicio del presente Instrumento por el beneficiario y/o su representante legal.

3. El Solicitante Beneficiario declara y conviene:

Que conoce los alcances al suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión por su voluntad, que sus datos se encuentran asentados al principio de este instrumento, y cuenta con las autorizaciones, permisos, concesiones necesarios de las autoridades competentes, para establecer y llevar a cabo el proyecto, así mismo que no está recibiendo otros apoyos de recursos federales para los mismos conceptos de apoyo.

Que se obliga a aportar los recursos propios necesarios en contra partida para implementar el proyecto autorizado, que dispone de la fuente de recursos suficientes para hacerlo.

Que se obliga a aplicar el recurso recibido en los conceptos de apoyo autorizados, para ello elegirá libremente a su proveedor; bajo el siguiente calendario de ejecución del _____ de _____ al __de ____de ____, de conformidad con el Párrafo Segundo del Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así mismo a comprobar bajo su total aplicación del recurso y la implementación del proyecto con la presentación de la documentación original, reintegrar los recursos no ejercidos a la TESOFE a través del FOFAET; entregar el finiquito más amplio que en derecho proceda, así como informar y solicitar anticipadamente por escrito cualquier cambio que pretenda realizar.

Se obliga a dar todas las facilidades para la realización de auditorías y revisiones tanto documentales como físicas, visitas de supervisión y verificación en su domicilio e instalaciones relacionadas, registradas y/o autorizadas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que deriven de las reglas de operación y del acuerdo de autorización del FOFAET; por las personas designadas por la autoridad competente.

Que reconoce y está de acuerdo que al suscribir el presente instrumento recibe el apoyo autorizado, se obliga, y sujeta a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), **31 de Diciembre de 2017 , Artículo Transitorio Séptimo continua vigentes durante 2018 la publicación del 31 de Diciembre de 2016 y sus modificaciones del 29 de mayo de 2017 y del 1 de junio de 2017, respectivamente,** y mediante Acuerdo de autorización _____, de fecha _____ de 20__ emitido por el FOFAET.

Que en caso de desistimiento, por voluntad propia lo hará del conocimiento mediante escrito dirigido al FOFAET, y se compromete a devolver los recursos recibidos, así como los productos financieros generados.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, el suscriptor beneficiario acepta someterse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Cd. de __, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle, razón de su domicilio presente o futuro, o cualquier otra causa.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 247, Fracción I del Código Penal Federal, el beneficiario declara bajo protesta de decir verdad que reconoce como verdadera la información asentada en el presente documento y que está de acuerdo con los términos y condiciones de esta operación y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y que no tiene créditos fiscales firmes. Por lo que enterado de la trascendencia y fuerza legal de su contenido, firma el presente por duplicado en la Cd. De_____a los ___días del mes de _____ de 20___.

_____
Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

_____
C.P. ARIEL LONGORIA GARCIA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA, ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Lugar y fecha: _____

C. _____
Operador de Ventanilla de la Secretaría de Desarrollo Rural
del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
P R E S E N T E .-

Por éste conducto informo a Usted que tengo concluidos todos los trabajos comprometidos en mi proyecto con los siguientes conceptos:

_____

_____

_____

ubicado en el predio _____ del municipio de _____, Tamaulipas, autorizado en sesión de FOFAET de fecha _____ mediante acuerdo No_____, solicitándole determine el día para el levantamiento del acta verificación correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018
Componente Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas

Folio	

ACTA DE VERIFICACIÓN

En _____, Municipio de _____; Tamaulipas, siendo las _____horas del día ___ de _____ de 201_, se reunieron el C._____, beneficiario del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018, Componente Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Componente Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, para verificar el proyecto de._____ _____y el C. _____representante de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.

Durante este Acto de verificación, el representante de Gobierno del Estado, manifiesta que tuvo a la vista el (los) bien(es) autorizado(s) en el proyecto, y constata que sus características corresponden a las que aparecen en el proyecto autorizado por el Comité Técnico del FOFAET, y son coincidentes con la(s) factura(s) que ampara(n) la adquisición del (los) mismo(s), a nombre del beneficiario y socios en su caso, en calidad de copropietarios de dicho(s) bien(es), como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN	*CANTIDAD*	*UNIDAD DE MEDIDA*

Esta acta incluye los siguientes anexos:

1. Solicitud de verificación de obra o acción del proyecto ☐
2. Cesión de derechos ☐
3. Copia(s) de la(s) factura(s) ☐
4. Material fotográfico de los bienes en el predio del beneficiario ☐
5. Otros:_____

OBSERVACIONES

_____
_____
_____

Una vez leída la presente, se firma por las partes que intervinieron en la verificación, siendo las ____horas del día ____ de _____ de 2018.

VERIFICA
Por el Gobierno del Estado de Tamaulipas

_____
Nombre y firma

El Beneficiario

_____
Nombre y firma

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

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

ANEXO II

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión al Componente Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018

Anexo II, Finiquito del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	

Me permito hacer la entrega y presentación del Finiquito como Beneficiario del apoyo, a los ___, días del mes de_____, de 2018, en la Ciudad de _____, del Estado de TAMAULIPAS.

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión suscrito en la Cd. de _____, _____, a los __ días del mes de _____, de 2018, con la documentación en original para su cotejo, adjuntando copia simple para el expediente conforme a la relación siguiente:

Relación de documentos de comprobación de los recursos autorizados y recibidos

No.	Concepto de Apoyo	Documento/Factura	No. de Folio	Fecha	Importe en Pesos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

ANEXO II

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión al Componente Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018

a1)	Recurso reintegrado al FOFAE antes del 31 de Diciembre.				
b1)	Recurso reintegrado a Finanzas del Estado, posterior al 31 de Diciembre.				
b2)	Recurso reintegrado a TESOFE posterior al 31 de Diciembre.				
				Suma Total	

Ubicación Física del Proyecto (Georreferencia Datos del Centro de del Predio)		Fotografías	
Grados Latitud	Grados Longitud	Cantidad Antes	Cantidad Después

Los datos, han sido corroborados con la documentación original presentada por el beneficiario y/o su representante legal, manifestando que los datos asentados corresponden a los documentos de origen legal y originales presentados.

Se hace del conocimiento del beneficiario en este acto, que de resultar observaciones por las revisiones, supervisiones o auditorías por las autoridades competentes, la entrega del Finiquito no lo exime de la responsabilidad de solventarlas, y en su caso, las sanciones o disposiciones que por tal motivo le determine la autoridad competente.

De conformidad con lo señalado en el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, el beneficiario declara Bajo Protesta de Decir Verdad, que la información asentada en el presente documento es veraz y fidedigna en su contenido, que está de acuerdo con los términos y condiciones de esta operación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y que no tiene créditos fiscales firmes. Por lo que enterado de la trascendencia y fuerza legal de su contenido, firma el presente por duplicado en Ciudad. de _____, TAMAULIPAS, a los ____, días del mes de _____, de 2018.

_____
Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas

_____
Nombre y firma por el FOFAET

Sello oficial u holograma

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

ANEXO I

Solicitud única de Apoyo 2018

1. DATOSDEVENTANILLA:

No.de Folio

PROGRAMA:

Fomento a la Agricultura		**Productividad Rural**		**Productividad y Competitividad Agroalimentaria**	
Fomento Ganadero		**Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola**		**Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria**	
Comercialización y Desarrollo de Mercados		**Concurrencia con las Entidades Federativas**		**Apoyos a Pequeños Productores**	X

Componente	Instancia Ejecutora	Estado	Municipio	Ventanilla	De recepción			Consecutivo
					Día	Mes	Año	
IPASSA 2018	GOB.EDO	TAM.						

1.1No. De identificación o registro en padrón (1)

¿Está usted registrado en el SURI, en el Padrón Ganadero Nacional, Padrón Nacional Cafetalero u otro padrón, oes beneficiario de PROAGRO Productivo (antes PROCAMPO), de PROGAN, de energéticos marinos y ribereños, tiene número de unidad pecuaria, o de otro Componente?, Sí No___.En caso de que su respuesta sea:"Sí "indicaren cual _____ y proporcionar su número de identificación o folio(s)._____, _____ , _____.

Para el caso de incentivos para el sector pesquero y acuícola, es imprescindible proporcionar lo siguiente:

RNP (Unidad Económica)

No. permiso o concesión de pesca o acuacultura

2. DATOSDELSOLICITANTE

2.1 Persona física

	SI	NO
MUJER		
HOMBRE		
INDIGENA		
JOVEN		

RFC:

CURP:

Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nacionalidad: M _____ **Estado de Nacimiento:** _____

Fecha de nacimiento: _____ **Estado civil:** _____

d d | m m | a a a a

Teléfono: _____ **Teléfono celular:** _____

Tipo de identificación oficial: _____ **Número de la identificación:** _____

(1) Lossolicitantesregistradosenalgunodelospadrones,podránteneraccesoasusdatospersonalesparafacilitarelllenadode suformatodesolicitud.

2.2 Persona moral y Grupo Informal (RFC no aplica para Grupo Informal)

Nombre de la persona moral: "PUERTO EL PARAISO" _____

RFC: | | | | | | | | **Homoclave:** | | | |

Fecha de registro al RFC: | | | | | | | | | **Fecha de constitución:** | | | | | | | | |

d d m m a a a a d d m m a a a a

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____

Objeto social de la persona moral: _____

_____

Beneficiarios

		Mujeres	Hombres		
Jóvenes	18-29 años			Indígenas	
Adultos	30-59 años			Discapacitados	
Adulto Mayor	60 en adelante				

Socios

No. de socios mujeres	
No. de socios hombres	
Total de socios físicos	
No. de socios morales	
Total de socios	

¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Sí_____ No___

¿Cuál?_____

2.2.1. DATOS EN CASODE ORGANIZACIÓN, INSTITUCIÓN, ÓRGANOCOLEGIADO, ETC.

(En su caso): Nombre:_____

Deberá incluir relación de integrantes, con sus datos generales.

*CLUNI:*_____

2.2.2Representante legal

Nombre del Representante Legal:	

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RFC: | | | | | | | | | | | | |

Sexo: _____ Nacionalidad: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico. _____

Tipo de identificación oficial _____ N° de identificación oficial: _____

Documento de acreditación del Representante Legal: _____

Testimonio Notarial del Poder y número de testimonio: _____

Vigencia del Poder: _____

2.2.2.1DomiciliodelRepresentanteLegal:

Tipo de domicilio*: Urbano Rural_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia() Fraccionamiento( )Manzana ( ) Pueblo() Rancho() Granja ( )Ejido () Hacienda () Otro

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( )Avenida ( ) Boulevard ( )Calle () Callejón ( )Calzada ( ) Periférico ()Privada ( ) Carretera ( )Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad:_____
*Estado:*Municipio:*Localidad: _____
Referencia 1(Entre vialidades): _____

2.2.3Representante legal (2)En su caso

Nombre del Representante Legal:	

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RFC: | | | | | | | | | | | | |

Sexo: _____ Nacionalidad: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico. _____

Tipo de identificación oficial _____ N° de identificación oficial: _____

Documento de acreditación del Representante Legal: _____

Testimonio Notarial del Poder y número de testimonio: _____

Vigencia del Poder: _____

2.2.3.1DomiciliodelRepresentanteLegal:

Tipo de domicilio*:Urbano _____Rural_____

***Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia( ) Fraccionamiento( )Manzana ( ) Pueblo( ) Rancho( ) Granja ( )Ejido () Hacienda () Otro**

***Nombre del asentamiento humano:_____**

***Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( )Calle ( ) Callejón ( )Calzada ( ) Periférico () Privada ( ) Carretera ( )Camino ( ) Otro**

***Nombre de vialidad: _____**
***Estado:*Municipio:*Localidad: _____**
Referencia 1(Entre vialidades): _____

Para las Organizaciones que vayan a integrar su solicitud para el Componente: Fortalecimiento a Organizaciones Rurales indicar su representatividad, así como la tipología llenando los siguientes campos:

Entidad federativa Clave	Domicilio(calle, número, colonia, municipio, localidad)	Teléfono (con lada)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Categorías	Jóvenes	Adultos	Adultos Mayores	Indígenas	Discapacitados	Totales
Mujeres						
Hombres						
Total						

2.2.4Señalar tipo de persona (aplica para Persona Física, Moral y/o Grupo informal)

Indígenas [ ] Tercera edad [ ]

2.2.5Actividad Económica

_____

2.3Domiciliodelsolicitante (Persona Física u Otro)

Tipo de domicilio*: Urbano o Rural:_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia() Fraccionamiento ()Manzana ( ) Pueblo () Rancho( ) Granja () Ejido ( )Hacienda ()Otro

*Nombre del asentamiento humano:_____

*Tipo de vialidad: ( )Avenida ( ) Boulevard(X) Calle( ) Callejón() Calzada() Periférico()Privada( ) Carretera ( ) Camino () Otro

*Nombre de vialidad:

_____

*Estado:TAMAULIPAS*Municipio: *Localidad:

Númeroexterior1: Número interior: *Código Postal:

Referencia1 (entre vialidades): _____

Referencia2 (vialidad posterior): Referencia3*(Descripción de ubicación):_____

3.DATOS DE LA CUENTA BANCARIA(Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Institución Bancaria: No. cuenta_____

Cuenta interbancaria CLABE: _____ **Sucursal** **Plaza y Ciudad**

Institución Bancaria:_____ **Sucursal** **Plaza y Ciudad**

Cuenta interbancaria CLABE: _____ **Sucursal** **Plaza y Ciudad**

4.DATOS DEL PROYECTO, UNIDADECONÓMICAOPREDIO.(Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto:_____

Tipo de proyecto:

Nuevo ☐ Continuación ☐

Objetivo del proyecto: _____

Incremento de la producción con el Proyecto _____ **%**

"Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

4.1UbicacióndelProyecto:

Tipo de domicilio: Urbano Rural:

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia () Fraccionamiento () Manzana ( ) Pueblo () Rancho( ) Granja ( ) Ejido () Hacienda () Otro()

*Localidad: *Nombre del asentamiento humano:

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( )Boulevard() Calle( ) Callejón() Calzada() Periférico()Privada( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad: _____

*Estado: TAMAULIPAS *Municipio: _____*Localidad:_____

Númeroexterior1:Númerointerior: *Código Postal:

Referencia1(entrevialidades):_____

Referencia2(vialidadposterior):Referencia3*(Descripción deubicación):_____

Superficie ha(totaldepredio) Superficie ha(a sembrar)

Coordenadasgeográficas(ubicarunpuntoalinteriordelpredioendondeserealizaráel proyecto):

LatitudN: Longitud: Elevación: msnm.

Nota: Para el caso de Programa de Fomento Ganadero, indicar la especie (s) a la que va dirigido el apoyo:

Bovinos Leche	Bovinos Carne	Bovinos Doble Propósito	Ovino	Caprino	Porcino	Ave	Apícola	Équido	Conejo	Otra especie. ¿Cual?

Nota: En varios componentes se requiere especificar los siguientes campos; ciclo, cultivo, superficie sembrada, año para que se evalúe.

5. COMPONENTESEINCENTIVOS(CONCEPTOSDEAPOYO) SOLICITADOS:

5.1 Apoyo solicitado			Monto en pesos						Descripción (opcional)
Concepto de apoyo solicitado	Subconcepto de apoyo solicitado	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Apoyo Federal Solicitado	Aportación del Productor	Otras Fuentes de Financiamiento		Inversión Total	
						Crédito	Otro apoyo gubernamental		

¿Recibió incentivos o apoyos de los programas o componentes de la SAGARPA en años anteriores?				
SI	NO	¿Cuál(es) Programa(s) o componente(s)?	Monto	Año

6.2Datos complementarios para componentes y conceptos de apoyo que no requieren proyecto:

Conceptos:	Datos técnicos mínimosnecesarios			

Notas:_____

_____

Disminución del Esfuerzo Pesquero.-

Datos de Permisos

Tipo de título: Permiso_____ Concesión_____

Número de Permiso o Concesión de camarón: _____

Vigencia: al_____

(DD/MM/AAAA)

(DD/MM/AAAA) Otros Permisos o Concesiones:

No. Especie: Vigencia del al_____

No. Especie: Vigencia del al_____

No. Especie: Vigencia del al_____

Datos de Embarcación:

Nombre de la Embarcación: No.deMatrícula:_____

Clave RNP y A:Puerto Base:_____

Características dela Embarcación:

Año de construcción: Eslora(m): Manga(m): _____ Puntal(m):

Programa de Productividad Pesquera y Acuícola

Toneladas brutas: Toneladas netas: Capacidad de acarreo(TM):

_____

Capacidad de bodega(m^3):Sistema de conservación:_____

Características del Motor:

Marca: Modelo: Serie: Potencia(HP):_____

Nombre dela embarcación	RNPdel B/M	Incentivo Federal Solicitado	Aportación del Productor	InversiónTOTAL	No.depermisos de pesca	Especie	Años en los que recibió apoyo	No.certificadode seguridad marítima	Vigenciade certificado de seguridad marítima

PROPESCA.-

Datos del Permiso

No. Permiso: _____ Pesquería: _____

Vigencia: _____ al _____ (DD/MM/AAAA) (DD/MM/AAAA)

Datos de Embarcación:

Clave RNPyA: _____

Nombre de la Embarcación: _____ No. de Matrícula: _____

Tipo de Embarcación Autorizada (marcar con una x): Menor: _____ Mayor: _____

ModernizacióndeEmbarcacionesmenores.-

Elsolicitantedeberáseñalarlosconceptosdeapoyosolicitados,anotandolascaracterísticasbásicasdelbienaadquirirydelquesesustituye(sustituyeMotornuevo:potenciaenHP,marcaymodelo;Motorasustituir: potencia en HP, marca y modelo, número de serie, Gastoactualdegasolina,lubricantesymantenimiento;Embarcaciónnueva: eslora,manga,materialdeconstrucción;Embarcaciónasustituir:eslora,manga,materialyañodeconstrucción;Equipodeconservación: capacidad en kg, características del mismo; Equipo satelital marca y modelo; Cotización del equipo solicitado)

Modernización de Embarcaciones Pesqueras.-El solicitante deberá señalar los conceptos de apoyo solicitados, anotando las características básicas (nombre de la embarcación, RNP, número de permiso de pesca, especie, años en los que recibió apoyo, número de certificado de seguridad marítima y vigencia.

EnergéticosPesquerosyAcuícola.-Elsolicitantedeberáseñalarlosdatosbásicosdelaembarcacióno instalación(ejemplo,paraembarcaciones:ClaveRNPA,nombredelactivoounidadproductiva,matrícula SCT, tipo de motor (gasolina o diesel), HP, en su caso, capacidad del tanque, número de permiso o concesión, vigencia (inicio–fin), tipo de pesquería; ejemplo para instalaciones acuícolas-granjas o laboratorios:nombredelainstalación,actividadotipodecultivo(engordadecamarón, producción de crías, postlarvas, semillas),extensivo,semiextensivo,intensivoconosinenergíaeléctrica,capacidadde almacenamientodeltanquedecombustibleenlt.Ha.deespacioenoperaciónyabiertoaproducción, densidaddesiembra,especiesenproducción,producciónanualesperada,detalley consumo anual de diesel en bombas y calderas(ejemplo. Cantidad de motores o calderas, marca, potencia en HP., litros por hora, horas/día, días/año, consumo anual).Para embarcaciones de maricultura, señalar también datos básicos

que permitan a la Unidad Responsable valorar la pertinencia del estímulo solicitado (ejemplo. Clave RNPA, nombre de la instalación, superficie de operación en hectáreas, cantidad de cercos, coordenadas de la ubicación de la instalación de maricultivo, duración del ciclo productivo en días, número de permiso o concesión, vigencia(inicio y fin),especie, en su caso, RNPA de la embarcación que opera en la instalación de maricultivo, nombre de la embarcación, tipo de faena (arrastre o mantenimiento), matricula, HP, capacidad del tanque de combustible, embarcación propia o rentada, periodo de operación de la embarcación (inicio y fin),además, para embarcaciones menores señalar si el motor fue apoyado por CONAPESCA.

Disminución del Esfuerzo Pesquero.- El solicitante deberá señalar los datos básicos de la embarcación (datos del permiso, título o concesión de camarón, vigencia (inicio-fin), otros permisos o concesiones, señalando el número, la especie y la vigencia, datos de la embarcación, nombre de la misma, número de matrícula, clave RNPA, puerto base, año de construcción, eslora y manga en mts., puntual, toneladas brutas y netas, capacidades de acarreo T.M., capacidad de bodega en metros cúbicos, sistema de conservación, características del motor, número de serie, modelo, marca, potencia en HP.

5.3SolicituddeCobertura:

III.a DATOS DE COMPRA

*Fecha de compra (DD/MM/AAAA/) ☐☐☐☐☐☐☐☐

Folio de cobertura ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ digito ☐☐

Tipo de operación: compra de Cobertura ☐ Liquidación de Coberturas ☐ ciclo ☐☐☐☐

Tipo de opción: Put ☐ Call ☐

Producto: _____

Mes de vencimiento: _____ Modalidad de cobertura _____

Toneladas a cubrir: _____ Esquemas de cobertura _____

Precio de Ejercicio seleccionado: _____ Equivalente a: _____ Contratos

ASERCA ☐ Mayor: ☐ Menor ☐ costo por contrato: _____ Dólares

Precio de Ejercicio _____ Cts/Dls: _____ Por ☐ Costo total _____ Dólares

Tipo de cambio: _____ Dls/Pesos

Costo total: _____ Pesos

Prima tabla _____ Aportación Unidad Responsable: _____ %

Depósito del participante a la cuenta de ASERCA: _____ Pesos ☐ Dólares ☐

¿Desea elegir la correduría que tomará su cobertura? NO, que ASERCA elija por mi ☐ SI, quiero elegir ☐

Si contestó SI a la pregunta elija una de las siguientes corradurías BNP Paribas: ☐ FC Stone ☐ JP Morgan ☐ Otro: ☐ _____

III.b DATOS DE PRODUCCIÓN

Producción estimada: _____ toneladas

Para el mes: _____

IV. SOLICITUD DE ROLADO/SERVICIOS

Fecha de compra (DD/MM/AAAA/) ☐☐☐☐☐☐☐☐

Folio de cobertura ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ digito ☐☐

Folio de Rolado/Servicios ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ digito ☐☐

Tipo de Operación: Servicio ☐ Rolado ☐ Ciclo ☐☐☐☐

IV.a DATOS DE COMPRA DE ROLADO

Tipo de opción: PUT ☐ CALL ☐

Producto _____ Ciclo _____

Mes de vencimiento _____ Modalidades de cobertura: _____

Toneladas a cubrir _____ Esquema de cobertura: _____

Precio de ejercicio seleccionado _____ Equivalente a _____ contratos

☐ ASERCA ☐ Mayor ☐ Menor Costo total _____ Dólares

Precio de ejercicio _____ Cts/Dls por: _____ Costo total _____ Pesos

No. De contratos	Prima de compra	Tipo de cambio

V. DATOS DE LIQUIDACIÓN

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA)

Liquidación Total ☐ Parcial ☐ Número. De parcialidades _____

Número de contrato a liquidar: _____ Tipo de moneda Dólares ☐ Pesos ☐

VI. SOLICITUD DE PAGOS DEL APOYO

De conformidad con el Aviso para (concepto de apoyo que se solicita)_____
Del ciclo agrícola _____del (de los) Estado (s) de _____
Publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha (día/mes/año):_____con el presente me permito enviar a usted mi solicitud número _____ampara un total de _____toneladas de (producto)_____y cuyo monto del apoyo asciende a $_____(cantidad con letra), correspondiente a la Carta de Adhesión No._____. Para tal efecto se anexa Dictamen Contable de Auditor Externo registrado ante la SHCP, del C.P. _____de fecha _____de_____20____en el que se hace constar las compras del producto de (l) (los) Estado (s) de _____, por el tonelaje conforme a lo dispuesto en el citado Aviso.
Nombre del beneficiario _____

NOTA: En caso de Comprar el PRODUCTO a través de un tercero, presentar copia simple del contrato de mandato o de compra-venta y de prestación de servicios por cuenta y orden del comprador.

Registro de predio de comercialización (Alta de Predio)

Fecha de Registro

Estado		*Municipio		*Localidad	
Ejido		DDR		CADER	

Ventanilla autorizada_____

DATOS DEL PREDIO (Alta o registro del predio)

FOLIO DEL PREDIO:_____
Documento de acreditación de agua:_____
Documento de acreditación de propiedad:_____

COORDENADAS	LATITUD	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
Fax	LONGITUD	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
Superficie total	_____Has.	Superficie destinada a la siembra (PV)		_____Has.

Superficie destinada a la siembra (OI) _____Has

ProgramadeComercializaciónyDesarrollodeMercados:

Coberturas compra.-Elsolicitante deberá señalar losdatosbásicosde compra(ejemplo.Fechadecompra,foliodecoberturacondígito,tipodeoperación (compra-liquidación),tipodeoperación(put-call), producto, mesdevencimiento,modalidaddecobertura,toneladasacubrir,esquemadecobertura,preciodeejercicioseleccionado(ASERCA,mayor,menor),númerodecontratos,costoporcontratoendólares,precio deCts/Dls.Porejercicioyportipo,costototaltipodecambiopesos/dólares,costototalen pesos,primatabla, aportacióndelaUnidadResponsableenporcentaje,cantidaddedepósitodelparticipantealacuentade ASERCA(pesosodólares),señalar sideseaelegirlacorreduríaquetomarásu cobertura(encasodeseñalarquesí,deberáindicaralgunadelastresqueASERCAdeterminay que sonBNPParibas,FCStoneoJP Morgan).

CoberturasProducción.-Elsolicitantedeberáseñalarlaproducciónestimadaentoneladasyelmes.

Rolado servicios.-Deberán señalarlos datos básicos (fecha de compra, folio de cobertura y su dígito, el folio de rolado servicios y su dígito.

Liquidación.-Se deberán señalarlos datos básicos (ej. Si es liquidación total o parcial y en su caso, número de parcialidad, número de contrato a liquidar, tipo de moneda.

Compra de Rolado/servicios.-Se deberán señalar los datos básicos (ej. Tipo de operación (puto Call), el ciclo, producto, mes de vencimiento, modalidad de cobertura (ver RO), toneladas a cubrir, esquema de cobertura, precio de ejercicio seleccionado (ASERCA, mayor o menor), equivalencia en número de contratos, costo total en dólares, precio Cts/Dls por ejercicio, costo total, ejercicio, número de contratos, prima de compra para cada contrato y tipo de cambio.

En el caso de las solicitudes de pago (compradores), el solicitante deberá presentar los datos siguientes: Producto y total de toneladas y monto del incentivo.

Para inscripción (compradores), incluir en la solicitud, el número de contrato registrado en ASERCA, el domicilio de la bodega, la clave de la bodega (registro del padrón de ASERCA) y el volumen en toneladas que puede captar.

En el caso de ser una solicitud de inscripción y de pago (productores),deberá señalar folio de(los)predio (s),tipo de posesión, vigencia de la misma, cultivo y variedad, régimen hídrico, documento de acreditación, fecha de vencimiento, superficie sembrada y cosechada en ha., comprobante fiscal, tipo de comprobante fiscal, RFC y fecha del comprobante fiscal, RFC, y nombre o razón social del comprador, volumen peso neto analizado referido en ton., precio unitario, importe del comprobante fiscal, medio de pago, banco, folio pagado, fecha de pago, importe, RFC y nombre del emisor, clave de bodega (registrada en el padrón de ASERCA), nombre de la bodega y volumen expresado en ton.

6. REQUISITOS GENERALES (RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS QUE NO ESTÉN EN EL EXPEDIENTE)

Para concluir con el registro de su solicitud, deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla con los siguientes requisitos:

6.1Generales:

a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georeferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI). Para PRODEZA y COUSSA, además: clima, suelo, condiciones climáticas, vegetación, fuentes de aprovisionamiento de agua, condiciones socio ambiental, asociaciones vegetales, agrodiversidad productiva, según aplique.

Para Tecnificación del Riego, coordenadas de la poligonal perimetral del sistema de riego proyectadoo del drenaje (sistema de coordenadas UTM, WGS84), fotografías del punto donde se propone se incorporará el sistema de riego a la fuente de abastecimiento propuesta o del drenaje (anexar 3 fotografías en distintos ángulos procurando abarcar aspectos reconocibles en el predio como son: pozo, bombas, líneas eléctricas, tuberías, estanques, edificaciones, etc.).**Nota: las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas.**

b. En su caso, avalúo por perito autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para el caso de adquisición de infraestructura.

Para PRODEZA y COUSSA: en proyectos que consideren obras de captación y almacenamiento de agua cuya unidad de manejo contemple una micro cuenca debe presentar los siguientes puntos:

Requisitos personas físicas:	Sí	No	Requisitos personas morales:	Sí	No
Identificación Oficial. (Identificación oficial expedida por el IFE o INE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla de servicio militar nacional			Acta constitutiva (en su caso, Instrumento notarial donde consten modificaciones a ésta y/o a sus estatutos).Debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.		
RFC, en su caso			RFC.		
CURP			Acta notariada de instancia facultada para nombrar autoridadesodondeconsteelpodergeneralparapleitosycobranzasy/oactosdeadministraciónodedominio (en su caso).		
Comprobante de domicilio Fiscal			Comprobante de Domicilio fiscal así como del representante legal.		
Comprobante de la legal posesión del predio, Para el caso del incentivo de Disminución del Esfuerzo Pesquero, corresponde a Embarcación o Buque Motor.			Comprobante de la legal posesión del predio.		
Identificación Oficial del representante legal, en su caso.			Listado de beneficiarios, con sus datos generales		
			Identificación oficial del representante legal, deberá de coincidir con la CURP.		
			CURP del representante legal.		
Requisitos grupos informales			**Instituciones**		
Acta de asamblea en la que se acuerda la integración de la organización			Documento legal de la Institución		
Documentacióndelapoderadoorepresentantelegalparacualquieradelasfiguras:					
Identificación oficial del representante o apoderado legal.			CURP del representante o apoderado legal.		
Comprobante de domicilio del representante o apoderado legal			Poder general del apoderado o representante legal		

C. Para el Componente, los proyectos deberán:

c.1.-Fomentar el desarrollo de capacidades, habilidades y prácticas técnicas, organizacionales y gerenciales de la población rural; así como de acceso al conocimiento, la información y el uso de tecnologías modernas para mejorar la disponibilidad, el acceso y la utilización de los alimentos,

c.2.-Evidenciar la disponibilidad, el acceso, la utilización y/o la estabilidad de los alimentos (a través de los indicadores),

c.3.-Incluir el Desarrollo de Capacidades y Habilidades según lo requieran, con la finalidad de ampliar la vida en la actividad empresarial.

6.2Requisitos específicos en su caso, correspondientes al componente (copia simple y original para cotejo):

Requisito	Sí	No

7. DECLARACIONES DELSOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b) Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en las presentes Reglas de Operación.

c) Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí(X)No( )

e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí(X)No( )

f) Con fundamento en el artículo 35 del a Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría(www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

h. Para PRODEZA y COUSSA además tenencia de la tierra, población total de la localidad apoyada o la que se apoyará, población económicamente activa, número de mujeres y hombres.

i) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, Componente u otros programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

j) Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

k) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

l) Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, [en la cuenta bancaria que se precisa con antelación], toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

TIEMPO DE TODOS

m) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

n) El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los ingresos que percibo son insuficientes para adquirir los alimentos de la canasta básica, por lo que me encuentro en condición de pobreza alimentaria, de tal forma que solicito apoyo del Componente Desarrollo Comercial de la Agricultura Familiar para instalar un huerto para la producción de alimentos al interior de mi vivienda.

ñ) TITULAR DE LA PRESENTE:_____

Los que suscribimos, representantes de ,bajo protesta de decir verdad, manifestamos que formamos parte de la población objetivo del "Componente Desarrollo Integral de Cadenas de Valor "Estratos(E1,E2, E3,E4,Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero, FAO-SAGARPA 2012)y solicitamos participar de los apoyos y beneficios que el Gobierno Federal, otorga a través de dicho Componente, para lo cual proporcionamos nuestros datos y documentos requeridos, señalando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos.

8. OBSERVACIONES en su caso.

_____

_____

_____

_____

9.FIRMAS: **Sello de la ventanilla**

9.1Nombre completo y firma o huella digital de los solicitantes _____

9.2Nombre completo y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)

_____

9.3Nombrecompleto, firma y cargo del funcionario receptor

(Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece) _____

Lugar y Fecha: _____.

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

"Este Programa es público,ajenoacualquierpartidopolítico.Quedaprohibidosuusoparafinesdistintosalosestablecidosenel Programa"

TIEMPO DE TODOS

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL
PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Notificación para el solicitante

Cd. de _____ de 2018

Solicitante o Representante:
Grupo:
Nombre de Grupo:

Domicilio:

Municipio:
Folio Satélite:
Solicitud de tipo: grupo

Dictamen: P O S I T I V O

Por este conducto informo a usted, con base a su solicitud presentada al Programa de: PEQUEÑOS PRODUCTORES, en el COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA, del FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, instituido por instrucción del C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, lic. Francisco Javier García cabeza de vaca, en sesión del 00-00-2017 con el acuerdo de compromiso de recursos número 00-00-00-00 la dictaminó positiva con los conceptos de apoyo y montos siguientes:

Concepto	Cantidad	Inversión total	Apoyo	Aportación solicitante	Características
Total					

Debo observarle que para dar cumplimiento en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de Diciembre del 2018, para el caso de las comprobaciones que se le requieran, el solicitante se tendrá por no cumplido, si no presenta la documentación de aceptación de su parte en el proyecto autorizado en un plazo no mayor a 30 días naturales después de haber sido notificado el dictamen positivo de su solicitud, ocasionando que deberá presentar en la ventanilla de atención que corresponda.

Para la conclusión de la obra de la ejecución del proyecto solicitado, se le da un plazo hasta el día 30 de _____ del 2017.

En su caso, el titular de las obras o acciones de su proyecto, deberá solicitar por escrito a la ventanilla de atención, se proceda a requisitar el Acta de Verificación, presentando Acta de Entrega Recepción suscrita por usted y de la(s) empresa(s) proveedora(s), de los siguientes original y copia para cotejo de la(s) factura(s) que comprueben la inversión total de proyecto y en su caso, el formato de cesión de derecho sobre los insumos adquiridos, a favor de la(s) empresa(s) proveedora(s). Tratándose de apoyos en efectivo o los $20,000.00 deberá presentar documento vigente expedido por el SAT en el que se emita la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales (Opinión del Cumplimiento del solicitante). Por cualquier error en dichos documentos o en su procedencia, el Grupo Técnico de Trabajo Estatal realizará la gestión de pago de los apoyos correspondientes.

El incumplimiento por parte del solicitante, de lo establecido en la presente notificación, motivará la cancelación del compromiso establecido por el Comité Técnico del FOMAGT, sin responsabilidad de este.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso
Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas

[1] Este programa no publica, ofrece o compromete partida presupuestal alguna para los efectos de ejecución en el programa

TIEMPO DE TODOS

TAMAULIPAS

SAGARPA

CONVENIO DE CONCERTACIÓN No. GET-00-0000-0000-000000 PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2018, EN SU COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y AGUA.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ATRAVES DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROGRAMA Y SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL EL **C.P. ARIEL LONGORIA GARCIA** Y POR LA OTRA PARTE EL COMITE PRO-PROYECTO _____, DE LA LOCALIDAD _____, MUNICIPIO DE _____, TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR LOS C.C. _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO; A QUIEN (ES) EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA **"EL OPERADOR"** Y **"EL COMITE"**, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS DENTRO DEL **PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2018, EN EL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y AGUA** AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

La Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece que para lograr el Desarrollo Rural Sustentable el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsara un proceso de transformación social y económica que reduzca la vulnerabilidad del sector y conduzca el mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y del desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso optimo, la conservación, el mejoramiento de los recursos naturales y la orientación a la diversidad de la actividad productiva en el campo, incluyendo la no agrícola, buscando elevar la productividad, rentabilidad, competitividad, el ingreso y empleo entre la población rural.

Las Reglas de Operación, publicadas el 20 del mes de diciembre del 2017 en su articulo 3, establecen que uno de los Objetivos específicos del Programa de APOYO A Pequeños Productores es apoyar a GRUPOS DE PRODUCTORES(AS) AGROPECUARIOS DE LAS REGIONES CON POCA DISPONIBILIDAD DE AGUA Y PROCESOS DE EROSION DEL SUELO PARA APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE LOS RECURSOS NATURALES ASOCIADOS CON SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSERVACION DE SUELO Y AGUA Y DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE AGUA.

Con fecha 25 de Febrero del año 2015, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SAGARPA, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, firmaron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable donde se formalizaron las acciones a ejecutar dentro del Programa de APOYO A Pequeños Productores y conforme al articulo noventa y tres numeral II de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA, al **GOBIERNO DEL ESTADO** se le otorga el carácter de **"OPERADOR"** del mismo.

DECLARACIONES

I.- DE "EL OPERADOR"

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TIEMPO DE TODOS

TAMAULIPAS

SAGARPA

CONVENIO DE CONCERTACION No. GET-00-0000-0000-000000 PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2018, EN SU COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y AGUA.

I.1. Que tiene el interés en suscribir el presente convenio, para formalizar las acciones a ejecutar en el marco del Programa DE APOYO A Pequeños Productores, en el Componente de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable deL Suelo y Agua.

I.2. Que tiene su domicilio en km. 5.6 carretera a Soto la Marina en Cd. Victoria, Tamaulipas, mismos que señala para los fines y efectos legales de este convenio.

II.- DE "EL COMITE"

II.1. Que fue constituido mediante acta de asamblea general de fecha _____, cuya acta forma parte integrante del presente instrumento.

II.2. Que en la asamblea general de referencia se designo a los C.C. _____ _____, _____ Y _____, como Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Pro-Proyecto respectivamente, facultados para suscribir el presente convenio, así como a los C.C. _____ y _____ con carácter de representantes de la Contraloría Social.

II.3. Que para los efectos legales derivados del presente instrumento, señala como su domicilio en la Localidad _____, Municipio de _____, Tamaulipas.

II.4 Que tiene pleno conocimiento de las Reglas de Operación que rigen el **Programa de APOYO A Pequeños Productores 2018** en el componente de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable deL Suelo y Agua.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 8, 13, 14 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como en lo dispuesto en las Reglas de Operación del **Programa de APOYO A Pequeños Productores** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Diciembre de 2017, las partes celebran el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "**EL OPERADOR**" y "**EL COMITE**", convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para la realización de obras y/o acciones dentro del **Programa de APOYO A Pequeños Productores** en el Componente de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable deL Suelo y Agua 2018, de acuerdo al Proyecto Integral que se adjunta al presente Convenio.

SEGUNDA.- El monto total de las obras y acciones objeto del presente Convenio de Concertación, será aportado como a continuación se detalla:

APORTACIÓN FEDERAL	$ 0.00	( )
APORTACIÓN ESTATAL	$ 0.00	( )

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

CONVENIO DE CONCERTACION No. GET-00-0000-0000-000000 PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y/O ACCIONES DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2018, EN SU COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y AGUA.

TOTAL DE APOYO	$ 0.00	( )
APORTACIÓN PRODUCTORES	$ 0.00	( )
TOTAL DEL PROYECTO	$ 0.00	( )

La aplicación de estos recursos se realizara de acuerdo a la siguiente distribución:

OBRA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL PROYECTO	TOTAL APOYO	FEDERAL	ESTATAL	COMITE
TOTAL				$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00

TERCERA.- LOS BENEFICIARIOS representados por **"EL COMITE"**, será el responsable directo de la ejecución y supervisión de las obras y/o acciones objeto del presente convenio, por lo tanto, las contrataciones y/o adquisiciones de materiales, herramientas y/o servicios para la realización de las obras y/o acciones mencionadas estarán bajo su responsabilidad.

"EL OPERADOR", a solicitud escrita de **"EL COMITE"**, podrá realizar dichas adquisiciones, para lo cual, deberá observar los lineamientos normativos aplicables y entregar los bienes y/o servicios motivo del apoyo a productores, en los términos y condiciones de cantidad, calidad y oportunidad convenidos con los beneficiarios.

CUARTA.- "EL COMITE" solicitara por escrito a **"EL OPERADOR"** el apoyo técnico cuando así lo requiera.

QUINTA.- "EL OPERADOR" podrá autorizar un anticipo de hasta el 20% del apoyo otorgado, y por avances del proyecto se podrá autorizar pagos de hasta el 60%. En el caso de obras a contrato, **"EL OPERADOR"** asesorará al Grupo para que obtenga las fianzas necesarias a fin de salvaguardar el debido cumplimiento de lo contratado. Previa Verificación **"EL OPERADOR"** elabora el Acta Entrega-Recepción de las obras y prácticas del proyecto autorizado. El acta suscrita hará las veces de finiquito del convenio de concertación suscrito.
Posterior al acto de Entrega-Recepción y Finiquito, se realiza el pago pendiente del apoyo autorizado.

SEXTA.- El pago de la aportación de **"EL OPERADOR"** se realizara mediante depósitos electrónicos a favor de **"EL COMITE"**.

SÉPTIMA.- "EL OPERADOR", las dependencias y entidades participantes en el Programa de APOYO A Pequeños Productores, y los Órganos de Control y Vigilancia de los Gobiernos Federal y Estatal, podrán realizar, cuando lo consideren conveniente, acciones de seguimiento, supervisión, control y verificar que la aplicación de los recursos se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

OCTAVA.- serán obligaciones de **"EL COMITE"**:

1.- Aplicar los recursos autorizados conforme a las normas del Programa.

TIEMPO DE TODOS

TAMAULIPAS

SAGARPA

CONVENIO DE CONCERTACION No. GET-00-0000-0000-000000 PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y/O ACCIONES DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2018, EN SU COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y AGUA.

DÉCIMA TERCERA.- Leído que fue y debidamente enterados del alcance, contenido y fuerza legal de este instrumento, las partes lo firman en tres originales en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los __ días del mes _____ de 201__.

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

_____

C.P. ARIEL LONGORIA GARCIA

PRESIDENTE **SECRETARIO**

_____ _____

C. **C.**

TESORERO

_____

C.

TESTIGOS

_____ _____

C. **C.**

**Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente*

SAGARPA

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Componente (s)		No. de Folio SURI	

Datos de la Persona Física y/o representante legal						No. de Registro SURI			
Nombre									
	Nombre (s) – A. Paterno – A. Materno							Fecha de Nacimiento	
Clasificación	Indígena		Discapacidad		Estado Civil		Edo. de Nacimiento		
R.F.C.			CURP			Género		Edad	
Domicilio particular									
	Calle, Número Interior y Exterior								
	Colonia			Municipio / Delegación			Estado		
No. INE.				Vigencia			No. Pasaporte		
No. Teléfono				No. Celular			C.P.		
Cuenta CLABE				Banco					
Correo electrónico						Acrónimo organización gremial			
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola		

Datos de la Persona Moral				No. de Registro SURI		
Nombre						
	Nombre o Razón Social como aparece en el Acta Constitutiva					Fecha de Constitución
Domicilio fiscal actual						
	Calle, Número Interior y Exterior					
	Colonia		Municipio / Delegación		Estado	
R.F.C.			No. Teléfono		C.P.	
Cuenta CLABE			Banco			
Correo electrónico				Acrónimo organización gremial		
Actividad principal	Agrícola	Pecuaria		Pesca	Acuícola	
Acta constitutiva	Constituida conforme a las leyes mexicanas según se acredita en la escritura constitutiva Número _____, de fecha __, de _____, de ____, otorgada ante la Fe del _____, Notario Público Número __, con ejercicio en: Ciudad _____, en la Entidad de _____.					

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Datos del Proyecto	Productivo		Estratégico		Nuevo	
Nombre						
Ubicación unidad productiva	Anotar domicilio completo			Nombre de la localidad		
Costo total			Total apoyo			

Conceptos de apoyo y aportaciones (en pesos)		Federal	Estatal	Productor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Totales					

Criterios de selección, calificación y dictamen	Aplica SI o NO	Cantidad del índice		Puntos
Incremento de la producción.			%	
Valor agregado a la producción.			%	
Mayor número de empleos directos.			No.	
Mayor número de beneficiarios directos.			No.	
Nombre de la localidad / Índice de CONAPO, (grado de marginación).				
			Grado *	
Estratificación que corresponde E2, E3, E4, E5.			Estrato	
Total de puntos obtenidos				

El presente documento firmado por el productor y/o su representante legal, forma parte íntegra del Convenio Específico de Adhesión con el número de folio que se indica al inicio del presente.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal (*En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas*)

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Anexo del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)							
No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.F.C.	CURP	Fecha de nacimiento	Género M-Masculino o F-Femenino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)						
No.	Nombre o Razón Social Como Aparece en el Acta Constitutiva	R.F.C	Fecha de Constitución	No. Notaria	No. de Libro	No. de Hoja
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El presente documento firmado por el productor y/o su representante legal, forma parte íntegra del Convenio Específico de Adhesión con el número de folio que se indica al inicio del presente.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA

ANEXO II

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión al Componente Infraestructura, Maquinaria y Equipo y/o Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Ejercicio 2018

Anexo II. Finiquito del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	

Me permito hacer la entrega y presentación del Finiquito como Beneficiario del apoyo, a los ___, días del mes de_____, de 2018, en la Ciudad de _____, del Estado de TAMAULIPAS.

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión suscrito en la Cd. de _____, _____, a los __ días del mes de _____, de 2018, con la documentación en original para su cotejo, adjuntando copia simple para el expediente conforme a la relación siguiente:

Relación de documentos de comprobación de los recursos autorizados y recibidos

No.	Concepto de Apoyo	Documento/Factura	No. de Folio	Fecha	Importe en Pesos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ANEXO I

SOLICITUD DE APOYO

Fecha. _____ **Hora:** _____

Folio: 28/_____/_____/2018

1. SOLICITUD DE APOYO AL PROGRAMA _____

2. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Persona física	Persona moral o jurídico-colectiva (ejidos y comunidades)
CURP:	Cédula fiscal (RFC) o clave PHINA:
Nombre completo:	
Fecha de nacimiento:	Razón social o denominación:
Estado o entidad de nacimiento:	
Nacionalidad de original:	Representante legal:
Estado civil:	

Teléfono fijo: Teléfono móvil: Fuiste beneficiado (a) con algún programa para el sector en los últimos 5 años, cuales:

Domicilio geográfico

Código postal: Localidad:

Entidad federativa: Municipio:

Nombre de la vialidad: Número exterior

3. DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD

Nombre del terreno: Clave catastral, PHINA o número de certificado parcelario: Documento:

Estado: Municipio: Localidad más cercana:

Superficie total (ha): Superficie forestal (ha): El terreno cuenta con autorización de aprovechamiento forestal vigente:

4. CONCEPTO DE APOYO SOLICITADO:

Los datos de la solicitud son verdaderos y en caso de falsear, me comprometo a someterme a las leyes en la materia

_____

Firma del Solicitante

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: RESTAURACIÓN FORESTAL INTEGRAL

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/CRFR/2019

Municipio:	Nombre de la Persona Solicitante:
Nombre del Pedio:	Representante Legal:
Asesor técnico forestal:	Fecha de elaboración:

Sección I: Elegibilidad y documentación legal.

Se considerará como **elegible** la solicitud que en TODOS los criterios obtenga una respuesta positiva (SI).

Requisitos Generales:	SI	No	No aplica
1. Solicitud de apoyo debidamente requisitada.			
2. Acredita su personalidad con carpeta básica, carpeta agraria, clave expedida por el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) o documento idóneo con el que acredite su existencia legal.			
3. Acredita la representación legal, acorde con las reglas de operación.			
4. Acta de asamblea en la que se brinda su consentimiento para solicitar apoyos, especificando el Programa y Concepto que solicita a la instancia ejecutora.			
5. Plano Georeferenciado impreso a color y en formato shapefile, en los polígonos georeferenciados del predio y/o o de las superficies en donde se aplicaran los apoyos conforme a los parámetros para la generación de la cartografía.			
6. Proyecto productivo (deberá contener como mínimo porta, índice, información general, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivos, localización, actividades propuestas, presupuesto, beneficios esperados y bibliografía) debidamente firmado por el solicitante y Asesor técnico forestal.			
7. Copia simple del documento emitido por una Institución Bancaria con antigüedad no mayor de tres meses que contenga la cuenta y la clave bancaria a nombre del solicitante o se representante legal.			
8. Cuenta con Asesor técnico forestal.			

Dictamen Sección I

Definición	Decisión	Calificación
Cumple con todos los criterios que aplican	ELEGIBLE	
No cumple con al menos uno de los criterios que aplican	NO ELEGIBLE	

Nota. Si el resultado de la Sección I es **"elegible"**, calificar la Sección II, en caso de resultar **"No elegible"**, se considera rechazada la solicitud y no se continúa con el dictamen.

Sección II: Criterios de Prelación

Esta sección aplicará solo para aquellas solicitudes que obtengan un dictamen positivo en la Sección I.

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: RESTAURACIÓN FORESTAL INTEGRAL

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/CRFR/2019

Criterios generales de prelación	Puntaje	Puntos obtenidos
Prioridad de restauración terrenos preferentemente forestales degradados susceptibles de reconversión de agricultura, ganadería u otro uso.	5	
Terrenos preferentemente degradados afectados por el cambio de uso de suelo, tala llegal, sobre pastoreo, incendios, plagas, enfermedades y desastres naturales.	3	
Superficie a restaurar		
De más de 20 Hectáreas.	5	
De 5 a 20 Hectáreas.	3	
Información del predio proporciona fotografías de la degradación del predio.	3	
Ecosistema en el que se aplican las actividades.		
Árido y Semiárido.	5	
Templado.	3	
Tropical.	1	
Criterios adicionales		
El solicitante no ha recibido apoyos por parte de la Secretaría	8	
La integración de las autoridades ejidales se represente por una mujer o integre mujeres en su organización.	5	
La comunidad se ubica en municipio de media, alta o muy alta marginación de acuerdo a la clasificación del Consejo Nacional de Población.	5	
TOTAL		

Decisión final del dictamen	
Aceptable ( )	No aceptable ( )

¿En términos generales considera que es viable apoyar esta propuesta (Considerar problemática social, conflictos internos, factibilidad técnica, etc)?:

Nota: Si la decisión final del dictamen es Aceptable, realizar el cálculo de presupuesto de acuerdo a las actividades.

PRESUPUESTO SOLICITADO

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la Secretaría ($)	Monto aportado por el solicitante ($)

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: RESTAURACIÓN FORESTAL INTEGRAL

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/CRFR/2019

PRESUPUESTO VIABLE

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la Secretaría ($)	Monto aportado por el solicitante ($)
Justificación en caso de ajuste:			

* Determinar el monto sin decimales (Ajustar al entero inmediato inferior)

Dictaminó

ANEXO III
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: APERTURA DE BRECHAS CORTAFUEGO

FOLIO DE SOLICITUD: 28/XXX/CRFA/2019

Municipio:	Nombre de la Persona Solicitante:
Nombre del Pedio:	Representante Legal:
Asesor técnico forestal:	Fecha de elaboración:

Sección I: Elegibilidad y documentación legal.

Se considerará como elegible la solicitud que en TODOS los criterios obtenga una respuesta positiva (SI).

Requisitos Generales:	Si	No	No aplica
1. Solicitud de apoyo debidamente requisitada.			
2. Acredita su personalidad con carpeta básica, carpeta agraria, clave expedida por el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) o documento idóneo con el que acredite su existencia legal.			
3. Acredita la representación legal, acorde con las reglas de operación.			
4. Acta de asamblea en la que se brinda su consentimiento para solicitar apoyos, especificando el Programa y Concepto que solicita a la instancia ejecutora.			
5. Plano Georreferenciado impreso a color y en formato shapefile, en los polígonos georreferenciados del predio y/o o de las superficies en donde se aplicarán los apoyos conforme a los parámetros para la generación de la cartografía.			
6. Proyecto productivo (deberá contener como mínimo porta, índice, información general, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivos, localización, actividades propuestas, presupuesto, beneficios esperados y bibliografía) debidamente firmado por el solicitante y Asesor técnico forestal.			
7. Copia simple del documento emitido por una Institución Bancaria con antigüedad no mayor de tres meses que contenga la cuenta y la clave bancaria estandarizada a nombre del solicitante o su representante legal.			
8. Cuenta con Asesor técnico forestal.			

Dictamen Sección I

Definición	Decisión	Calificación
Cumple con todos los criterios que aplican	ELEGIBLE	
No cumple con al menos uno de los criterios que aplican	NO ELEGIBLE	

Nota. Si el resultado de la Sección I es **"elegible"**, calificar la Sección II, en caso de resultar **"No elegible"**, se considera rechazada la solicitud y no se continúa con el dictamen.

Sección II: Criterios de Prelación

Esta sección aplicará solo para aquellas solicitudes que obtengan un dictamen positivo en la Sección I.

ANEXO III
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: APERTURA DE BRECHAS CORTAFUEGO

FOLIO DE SOLICITUD: 28/XXX/CRFA/2019

Criterios generales de prelación	Puntaje	Puntos obtenidos
Antecedentes de incendios forestales en la localidad.	5	
Antecedentes de incendios forestales en el municipio.	3	
Superficie para proteger.		
1,000 o más hectáreas.	5	
De 100 a 999 hectáreas.	3	
Información del predio proporciona fotografías de la presencia de combustibles	3	
Criterios adicionales		
El solicitante no ha recibido apoyos por parte de la Secretaría	8	
La integración de las autoridades ejidales se represente por una mujer o integre mujeres en su organización.	5	
La comunidad se ubica en municipio de media, alta o muy alta marginación de acuerdo a la clasificación del Consejo Nacional de Población.	5	
TOTAL		

Decisión final del dictamen	
Aceptable ( )	No aceptable ( )

¿En términos generales considera que es viable apoyar esta propuesta (Considerar problemática social, conflictos internos, factibilidad técnica, etc.)?:

Nota: Si la decisión final del dictamen es Aceptable, realizar el cálculo de presupuesto de acuerdo a las actividades.

PRESUPUESTO SOLICITADO

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la Secretaría ($)	Monto aportado por el solicitante ($)

PRESUPUESTO VIABLE

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la Secretaría ($)	Monto aportado por el solicitante ($)

ANEXO III
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL
CONCEPTO: APERTURA DE BRECHAS CORTAFUEGO

FOLIO DE SOLICITUD: 28/XXX/CRFA/2019

Justificación en caso de ajuste:			

* Determinar el monto sin decimales (ajustar al entero inmediato inferior).

Dictaminó

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: SILVICULTURA, ABSTO Y TRANSFORMACION

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/SAT./2019

Municipio:	Nombre de la Persona Solicitante:
Nombre del Pedio:	Representante Legal:
Asesor técnico forestal:	Fecha de elaboración:

Sección I: Elegibilidad y documentación legal.

Se considerará como **elegible** la solicitud que en TODOS los criterios obtenga una respuesta positiva (SI).

Requisitos Generales:	Si	No	No aplica
1. Solicitud de apoyo debidamente requisitada.			
2. Acredita su personalidad con carpeta básica, carpeta agraria, clave expedida por el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) o documento idóneo con el que acredite su existencia legal.			
3. Acredita la representación legal, acorde con las reglas de operación.			
4. Acta de asamblea en la que se brinda su consentimiento para solicitar apoyos, especificando el Programa y Concepto que solicita a la instancia ejecutora.			
5. Plano Georeferenciado impreso a color y en formato shapefile, en los polígonos georeferenciados del predio y/o o de las superficies en donde se aplicaran los apoyos conforme a los parámetros para la generación de la cartografía.			
6. Proyecto productivo (deberá contener como mínimo porta, índice, información general, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivos, localización, actividades propuestas, presupuesto, beneficios esperados y bibliografía) debidamente firmado por el solicitante y Asesor técnico forestal.			
7. Copia simple del documento emitido por una Institución Bancaria con antigüedad no mayor de tres meses que contenga la cuenta y la clave bancaria a nombre del solicitante o se representante legal.			
8. Cuenta con Asesor técnico forestal.			

Dictamen Sección I

Definición	Decisión	Calificación
Cumple con todos los criterios que aplican	ELEGIBLE	
No cumple con al menos uno de los criterios que aplican	NO ELEGIBLE	

Nota. Si el resultado de la Sección I es **"elegible"**, calificar la Sección II, en caso de resultar **"No elegible"**, se considera rechazada la solicitud y no se continúa con el dictamen.

Sección II: Criterios de Prelación

Esta sección aplicará solo para aquellas solicitudes que obtengan un dictamen positivo en la Sección I.

Criterios generales de prelación	Puntaje	Puntos

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: SILVICULTURA, ABSTO Y TRANSFORMACION

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/SAT./2019

		obtenidos
ejidos y comunidades que no hayan recibido apoyo de la secretaria en los últimos 5 años	5	
La persona física o moral solicitante del apoyo es mujer, o bien, o el grupo participativo integran en su órgano de representación a mujeres.	3	
Superficie apoyar		
De más de 20 Hectáreas.	5	
De20 a 100 Hectáreas.	3	
Información del predio proporciona fotografías de la degradación del predio.	3	
Ecosistema en el que se aplican las actividades.		
Árido y Semiárido.	5	
Templado.	3	
Tropical.	1	
Anualidades por ejercer		
4 Anualidades	8	
2-3 anualidades.	5	
1 Anualidad	5	
TOTAL		

Decisión final del dictamen	
Aceptable ( )	No aceptable ( )

¿En términos generales considera que es viable apoyar esta propuesta (Considerar problemática social, conflictos internos, factibilidad técnica, etc)?:

Nota: Si la decisión final del dictamen es Aceptable, realizar el cálculo de presupuesto de acuerdo a las actividades.

PRESUPUESTO SOLICITADO

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la Secretaría ($)	Monto aportado por el solicitante ($)

PRESUPUESTO VIABLE

Actividad	Monto total ($)	Monto solicitado a la	Monto aportado por

ANEXO II
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS
COMPONENTE: SILVICULTURA, ABSTO Y TRANSFORMACION

FOLIO DE LA SOLICITUD: 28/XXX/SAT./2019

		Secretaría ($)	el solicitante ($)
Justificación en caso de ajuste:			

* Determinar el monto sin decimales (Ajustar al entero inmediato inferior)

Dictaminó

ANEXO V
Notificación de Aprobación

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

N° DE OF_____/_____/_____/_____

Cd. Victoria, Tamaulipas, a _____de _____de ____

C. _____ .
LOCALIDAD O P.P._____.
MUNICIPIO DE _____,TAMAULIPAS.
Presente.-

Por medio del presente me permito informar a Usted, que su solicitud con Folio XXXXXXXXX para participar en el **Componete** XXXXXXX del concepto XXXXX **Programa Forestal Tamaulipas, (PROFOTAM 2018)** con recursos del Gobierno del Estado durante el proceso de apertura y cierre de la **CONVOCATORIA 2018**, fue **APROBADA CON RECURSOS,** se le autoriza la cantidad de **$ _____ (_____ 00/100 M.N)** Para realizar trabajos en la comunidad y/o P.P. _____, del Municipio de _____, Tamaulipas, de acuerdo con la tabla siguiente:

DESGLOSE	APORTACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO $ (70%)	APORTACIÓN BENEFICIARIO $ (30%)	TOTAL $
Ejecución de actividades			
Asistencia técnica			
Total del proyecto autorizado			

La ejecución de su proyecto y del informe final correspondiente, no deberá exceder a 3 meses a partir de recibir el primer pago.

La forma de otorgarle el apoyo será un 70% al inicio y un 30% cuando la Secretaria de Desarrollo Rural por sí o a través de terceros acreditados verifique el cumplimiento del proyecto previa entrega del aviso de conclusión del proyecto y el informe de actividades respectivo con la comprobación fiscal correspondiente.

Su proyecto deberá ejecutarse bajo la supervisión de un(a) asesor(a) técnico(a) forestal.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciéndole de antemano su participación en el desarrollo forestal del Estado de Tamaulipas y aprovechando la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

c.c.p. ..- Secretario de Desarrollo Rural
c.c.p..- Director de Fomento Forestal.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS (PROFOTAM) 2018, EN ESPECIFICO DEL SUBPROGRAMA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE XXXXXXXXXXXXXX EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", Y A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, contempla dentro de sus tres ejes rectores el de Desarrollo Económico Sostenible, dicho eje busca entre otras cosas impulsar el desarrollo del sector agropecuario y forestal, basándose en el manejo sustentable y la reconversión productiva orientada hacia la competitividad.

II. En fecha 20 de marzo del 2018, la Comisión Nacional Forestal y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, suscribieron el Anexo de Ejecución Numero 001/2018 del Convenio de Coordinación en Materia Forestal.

III. En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, No. 128, Tomo CXLIII, del día 24 de octubre de 2018, se publicaron las **Reglas de Operación del Programa Forestal Tamaulipas (PROFOTAM) 2018**, referido en lo subsecuente como "**LAS REGLAS**", donde se establece que el objetivo general del **Programa Forestal Tamaulipas (PROFOTAM) 2018**, en lo sucesivo el **"EL PROGRAMA"**, es contribuir a mejorar y desarrollar capacidades locales y regionales de las personas propietarias, poseedoras o usuarias de terrenos forestales del Estado, para que cuenten con condiciones para su protección, conservación, restauración y aprovechamiento forestal sustentable, mediante la ejecución de los subprogramas y conceptos de apoyo.

IV. En el punto 6.2, de **"LAS REGLAS"** se establece lo concerniente al **Subprograma** Conservación y restauración Forestal, en lo subsecuente **"EL SUBPROGRAMA"**.

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" DECLARA QUE:

1.1. Es una Dependencia del Ejecutivo Estatal, cuyo marco de actuación se encuentra previsto en el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en relación con los diversos 8, 21, 22, 23 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, encargada de fomentar, formular, ejecutar, coordinar, promover, elaborar, vigilar, organizar, colaborar, proponer y establece programas de desarrollo para las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

1.2. El **C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA**, fue designado como Secretario de Desarrollo Rural, mediante nombramiento de fecha 01 de Julio de 2017, signado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, **LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA**, refrendado por el **ING. CESAR AUGUSTO VERASTEGUI OSTOS** en su carácter de Secretario General de Gobierno.

1.3. Es propósito del Gobierno del Estado fomentar las actividades forestales, para incentivar la protección, conservación y restauración de los recursos forestales, así como para impulsar estrategias para reactivar la producción, productividad y competitividad forestal que se traduzca en ingresos y oportunidades de desarrollo para la población que depende de los ecosistemas forestales.

1.4. La celebración del presente instrumento se deriva de la disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018, autorizado mediante oficio número 3022001/DPCH/565/2018, de fecha 21 de febrero del presente, signado por la Dra. Drina Estela De la Torre Villalobos, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas, referente al desarrollo del programa **"PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS (PROFOTAM) 2018"**.

1.5. El **C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA**, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural, está facultado para suscribir el presente instrumento, en términos del artículo 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1.6. Para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en el piso 8, del Centro Gubernamental de Oficinas, Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas, sin número, Parque Bicentenario, Código Postal 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

2. DECLARA "EL BENEFICIARIO" BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:

2.1 Es un ejido que acredita su existencia con el documento acta de asamblea ejidal inscrita en el Registro Agrario Nacional con Folio Agrario de Tierras Matriz **XXXXXX** y está registrado(a) en el Padrón e Historial de Núcleo Agrarios (PHINA) con el número **XXXXXXXX**.

2.2. Sus representantes legales acreditan tal carácter con acta de asamblea de fecha **XXXXXXX** mediante la cual fueron electos los órganos de representación, la cual se encuentra inscrita en el Registro Agrario Nacional.

2.3. Que cuentan con los permisos legales necesarios de la asamblea para que en su nombre y representación se obliguen y realicen todas las acciones que se deriven del presente instrumento jurídico.

2.4. Que se compromete a que los recursos económicos, objeto del presente instrumento contractual, serán utilizados para el fin por el cual fueron solicitados.

2.5. Que cuenta con los recursos económicos necesarios para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Convenio.

2.6. Para los efectos del presente convenio señalan como domicilio el ubicado en **XXXXXXXXXXXXXXX.**

3. DECLARAN "LAS PARTES", QUE:

3.1 Tienen facultades para celebrar el presente acto jurídico y manifiestan que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar, en los términos del presente convenio.

3.2 Firman este convenio de manera voluntaria, libre y responsable, sin que al efecto exista dolo, lesión, error o algún vicio de la voluntad que lo invalide.

3.3 Las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Hechas las declaraciones que anteceden y a efecto de perfeccionar el presente convenio, "LAS PARTES" se obligan de manera recíproca al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. El presente convenio tiene como objeto, otorgar, por conducto de la **"LA SECRETARIA"** apoyo económico a **"EL BENEFICIARIO"** para que realice las actividades que se establecen en las **"LAS REGLAS"**, de **"EL SUBPROGRAMA"**, en específico el concepto de apoyo **Apertura de Brechas Cortafuego Tam 2018**, del cual resultó beneficiario.

En ese contexto, **"LAS PARTES"** reconocen que la consecución del presente objeto es de utilidad pública y de interés social y las actividades apoyadas por **"LA SECRETARIA"** son prioritarias para el desarrollo del Estado, por lo que darán cumplimiento obligatorio al presente instrumento.

SEGUNDA.- DE LOS APOYOS. Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, **"LA SECRETARIA"**, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, otorga un apoyo económico a **"EL BENEFICIARIO"** por la cantidad total de **$ XXXXX (XXXXXXXXX Pesos 00/100 M.N.)** para que realice única y exclusivamente las actividades correspondientes al concepto de apoyo **Apertura de Brechas Cortafuego Tam 2018**, mismas que deberán realizarse dentro de la superficie autorizada por **"LA SECRETARÍA"**.

TERCERA.- DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. La cantidad referida en la cláusula que antecede, será entregada por **"LA SECRETARIA"** en los términos o plazos establecidos en las **"REGLAS DE OPERACIÓN"**, a través de transferencias bancarias electrónicas a la cuenta bancaria número **XXXXXXXXXX del Banco XXXXXXXX**, a nombre de **"EL BENEFICIARIO"**. Las ministraciones de los apoyos se realizarán por **"LA SECRETARIA"** contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos económicos de la ministración anterior y siempre que **"EL BENEFICIARIO"** esté cumpliendo las obligaciones establecidas en el presente convenio y las **"LAS REGLAS"**. Previo a la entrega de los apoyos, **"EL BENEFICIARIO"** proporcionará a **"LA SECRETARIA"** una copia simple y original para cotejo del estado de cuenta bancaria a su nombre y su CLABE Interbancaria, para realizar el depósito de los recursos económicos. Asimismo, **"EL BENEFICIARIO"** se obliga a suscribir el **ANEXO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN**, para los efectos señalados en la cláusula **DECIMA NOVENA** del presente convenio.

CUARTA.- DE LA APORTACIÓN Y COMPROBACIÓN. "EL BENEFICIARIO" deberá realizar la aportación correspondiente al 10% total del proyecto autorizado, posterior a la firma del presente convenio y para su debida comprobación se deberán entregar el o los comprobantes fiscales de la adquisición de los materiales, herramientas y/o maquinaria, y lista de pago de jornales (incluyendo nombre completo, CURP, dirección, firma, y validado por el beneficiario).

QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES.

I. **"EL BENEFICIARIO"** se obliga a:

a) Destinar la totalidad de los recursos asignados por **"LA SECRETARIA"** a las actividades y fines para los que fueron otorgados, con estricto apego a lo señalado por las **"LAS REGLAS"** y el presente instrumento jurídico;

b) Entregar a "LA SECRETARIA" cuando así lo requiera, los documentos que comprueben de manera fehaciente, la ejecución del monto total del apoyo otorgado.

c)En su caso, reintegrar a **"LA SECRETARIA",** los recursos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que le fueron otorgados;

d) Mantener vigentes los requisitos que dieron origen a su elección como **"EL BENEFICIARIO"** establecidos en las **"LAS REGLAS"**;

e) Cumplir con las obligaciones y disposiciones establecidas en las **"LAS REGLAS"** y sus Anexos, en los términos de referencia aplicables al Subprograma y concepto de apoyo que le fue asignado, mismos que se encuentran publicados en la página de Internet de **"LA SECRETARIA"** y en el presente convenio;

f) Cumplir sus obligaciones en los plazos y formas establecidas en las **"LAS REGLAS"** y el presente convenio;

g) Realizar las actividades que establecen las **"LAS REGLAS"** correspondientes al Subprograma y concepto de apoyo que le fueron asignados. Las actividades deberán realizarse dentro del área seleccionada como elegible por **"LA SECRETARIA"** y en los plazos y formas establecidas en las **"LAS REGLAS"**;

h) Contratar la asistencia técnica para la correcta ejecución del apoyo, en los términos establecidos por las **"LAS REGLAS"**. Para realizar la contratación, **"EL BENEFICIARIO"** se obliga a firmar junto con la o el

asesor(a) técnico(a) especializado(a) seleccionado el Contrato de prestación de servicios, mismo que forma parte integrante del presente instrumento jurídico, y a entregar a la suscripción del presente instrumento, una copia simple del referido Contrato de prestación de servicios a **"LA SECRETARIA"**;

i) Realizar el pago de la asistencia técnica a la o el asesor(a) técnico(a) especializado(a) contratado(a), única y exclusivamente por la cantidad establecida en **"LAS REGLAS"** para dicho concepto;

j) Permitir las supervisiones del área de seguimiento a que se refiere la cláusula OCTAVA del presente instrumento jurídico, para demostrar a **"LA SECRETARIA"** la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como persona beneficiaria. En aquellos casos en los que no se efectúe la supervisión por parte del área de seguimiento, será responsabilidad de **"EL BENEFICIARIO"** ejecutar el apoyo de acuerdo con lo establecido en las **"LAS REGLAS"**;

k) Conservar en su poder por un periodo mínimo de 5 años los documentos que comprueben los resultados de las actividades realizadas y la aplicación de los recursos otorgados por **"LA SECRETARIA"**;

l) Cumplir con las demás disposiciones técnicas y legales aplicables al Subprograma y concepto de apoyo que le fue asignado por **"LA SECRETARIA"**.

II. **"LA SECRETARIA"** se obliga a:

a) Cumplir con las actividades y plazos establecidos en las **"LAS REGLAS"** y en el presente convenio;

b) Informar y capacitar a **"EL BENEFICIARIO"** sobre los derechos y obligaciones que han adquirido;

c) Entregar con oportunidad los recursos que hayan sido asignados a **"EL BENEFICIARIO"**;

d) Cumplir las demás obligaciones y disposiciones señaladas en las **"LAS REGLAS"**, en el presente convenio y demás normas que le resulten aplicables.

SEXTA.-DEL LUGAR DE ACTIVIDADES. Las actividades que se obliga a realizar **"EL BENEFICIARIO"**, se desarrollarán en el domicilio XXXXXXXXXXXX, ubicación que concuerda con el polígono que se anexa al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.

SÉPTIMA.- DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES. **"EL BENEFICIARIO"** se obliga a desarrollar las actividades apoyadas en el plazo que establezca las **"LAS REGLAS"**, para el Subprograma y concepto de apoyo por el que resultó beneficiado.

OCTAVA.- DE LAS NOTIFICACIONES. **"EL BENEFICIARIO"** señala como domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones y comunicaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente convenio, el ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y se obliga a mantenerlo disponible, con personal apto y atento para recibir dichas notificaciones, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, durante toda la vigencia del presente convenio. El incumplimiento a la disposición anterior dará lugar a que **"LA SECRETARIA"** suspenda el pago de las ministraciones pendientes y en caso de que subsista el incumplimiento, dará lugar a la rescisión del convenio de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial. Para el caso de que **"EL BENEFICIARIO"** requiera designar un diverso domicilio legal para recibir notificaciones, deberá comunicarlo de manera indubitable a la **"LA SECRETARIA"** en un término máximo de 24 (veinticuatro) horas posteriores al cierre de su domicilio anterior. La falta de notificación del nuevo domicilio designado por **"EL BENEFICIARIO"** dará lugar a que **"LA SECRETARIA"** suspenda el pago de las ministraciones pendientes, y en su caso, a la rescisión de pleno derecho del convenio, sin necesidad de declaración judicial.

NOVENA.- DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO. **"LA SECRETARIA"** designa como área de seguimiento a la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal y a su personal adscrito responsable del Programa, subprogramas y conceptos de apoyo de que se trate, en lo sucesivo **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"**, quienes estarán facultados para realizar el seguimiento, la verificación y supervisión de todas las actividades y obligaciones que se deriven del presente convenio.

DECIMA.- DE LA SUPERVISIÓN. "EL BENEFICIARIO" acepta expresamente permitir el ingreso al personal del **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** al lugar de la ejecución de las actividades apoyadas para comprobar su cumplimiento, la correcta aplicación de los apoyos otorgados, así como el cumplimiento de demás las obligaciones y requisitos que dieron origen a su elección como beneficiaria. **"LAS PARTES"** convienen en que la supervisión podrá llevarse a cabo en cualquier momento, sin que medie notificación o aviso previo por parte de **"LA SECRETARIA".**

DECIMA PRIMERA. -DE LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. "LAS PARTES" acuerdan que las causas por las que se considera incumplida a **"EL BENEFICIARIO"**, se circunscriben a los siguientes casos:

a) Falta o pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento del apoyo objeto del presente convenio;

b) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula CUARTA, fracción I, del presente instrumento;

c) No se destine la totalidad de los recursos recibidos a las actividades y fines para los que fueron otorgados por **"LA SECRETARIA"**;

d) Se proporcione información o documentación apócrifa a **"LA SECRETARIA"**, o bien, se oculten datos esenciales para el otorgamiento o la obtención del pago del apoyo;

e) No se permita la supervisión de las obras o proyectos, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la supervisión o no se den las facilidades e informes a quienes deban comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;

f) No realizar el pago de la asistencia técnica al asesor técnico, por la cantidad establecida por el Subprograma o concepto de apoyo asignado;

g) Se contravenga cualquier otra cláusula del presente convenio. **"EL BENEFICIARIO"** conviene que en caso de ubicarse en alguna de las causales de incumplimiento antes referidas, no podrá solicitar apoyos a **"LA SECRETARIA"** en tanto subsista el incumplimiento.

DECIMA SEGUNDA.- DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de desistimiento o incumplimiento total o parcial de **"EL BENEFICIARIO"** a las cláusulas pactadas en el presente convenio, **"EL BENEFICIARIO"** tendrá la obligación de reintegrar a **"LA SECRETARIA"** los recursos económicos que no fueron aplicados al cumplimiento de las actividades y fines para los que fueron otorgados. Los recursos económicos que deban reintegrarse a **"LA SECRETARIA"** se depositarán dentro de un plazo de 10 diez días naturales contados a partir del incumplimiento o aceptación del desistimiento por parte de **"LA SECRETARIA"**, depositándose en la cuenta bancaria número 15804651367 a nombre de FIDEFOSET BANORTE 744792 BNT MEX BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA, en la institución bancaria BANCO MERCANTIL DEL NORTE, BANORTE. **"EL BENEFICIARIO"** se obliga a comprobar la devolución del recurso con la ficha de depósito que le otorgue la institución bancaria, misma que se deberá presentar a **"LA SECRETARIA"** en copia simple y original para su cotejo, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del depósito del recurso. En caso de que **"EL BENEFICIARIO"** no reintegre los recursos a **"LA SECRETARIA"** dentro de dicho plazo y conforme a los requerimientos señalados en la presente cláusula, **"LA SECRETARIA"** podrá declarar la rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, del presente Convenio.

DECIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN. Además de las causas expresamente señaladas en cualquier otra cláusula del presente instrumento, son causas de rescisión de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, las siguientes:

a) El incumplimiento de las obligaciones a cargo de **"EL BENEFICIARIO"** establecidas en cláusula CUARTA, fracción I, del presente convenio.

b) El incumplimiento del objeto del presente convenio por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

c) La suspensión injustificada de las actividades apoyadas por parte de **"EL BENEFICIARIO"**.

d) Negar al **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** las facilidades de acceso prevista en la cláusula DECIMA del presente convenio.

e) Subcontratar o ceder la realización del objeto del presente convenio por parte de **"EL BENEFICIARIO"**.

f) Cuando la autoridad competente emita resolución que determine que **"EL BENEFICIARIO"** proporcionó información falsa, actúo con dolo o mala fe durante la celebración del presente convenio o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de una inconformidad.

DECIMA CUARTA.- DE LA PRORROGA. Sólo en caso "fortuito", causa de "fuerza mayor" o causas atribuibles a **"LA SECRETARIA"**, ésta considerará el otorgamiento de prórroga a **"EL BENEFICIARIO"** para el cumplimiento de las actividades apoyadas. Dicha prórroga podrá ser otorgada en una sola ocasión y por el tiempo que **"LA SECRETARIA"** considere necesario, tomando en cuenta la causa que dio origen a dicha solicitud.

El procedimiento para solicitar la prórroga se ajustará a lo siguiente: Durante el plazo de cumplimiento establecido en la cláusula SEPTIMA, **"EL BENEFICIARIO"** podrá solicitar la prórroga dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al evento que la motiva. Para que pueda ser tomada en cuenta, la prórroga deberá solicitarse por escrito, acompañando los medios de convicción que acrediten la causa que lo motiva, dirigiendo el escrito al Secretario de Desarrollo Rural de **"LA SECRETARIA"**; este último tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para revisar físicamente el lugar de actividades, los documentos que le presente **"EL BENEFICIARIO"** y emitir su pronunciamiento al respecto. **"EL BENEFICIARIO"** no deberá alterar el área afectada, de lo contrario **"LA SECRETARIA"** no otorgará la prórroga solicitada.

DECIMA QUINTA.- DE LA VIGENCIA. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el cumplimiento del plazo de ejecución de las actividades apoyadas establecido en la cláusula SEPTIMA del presente convenio.

DECIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente sin responsabilidad para ellas, en cualquiera de los casos siguientes:

a) Acuerdo por escrito y aceptado por **"LAS PARTES"**.

b) Por imposibilidad física, jurídica o administrativa para continuar con el objeto del presente convenio.

c) El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines objeto de este convenio.

DECIMA SÉPTIMA.- DE LOS ANEXOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. Forman parte de este Convenio el Anexo; **"LAS REGLAS"**; y las demás disposiciones aplicables que contengan las especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada modalidad de apoyo que le fue otorgado a la **"EL BENEFICIARIO"**, publicadas en la página de internet de **"LA SECRETARIA"**.

DECIMA OCTAVA.-"EL BENEFICIARIO" se obliga a suscribir el ANEXO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, con la finalidad de que **"LA SECRETARIA"** pueda comprobar la titularidad de la cuenta y CLABE interbancaria de la persona beneficiaria, y en su caso, comprobar el pago del recurso económico al beneficiario.

DECIMA NOVENA.- RELACIONES LABORALES. El personal de cada una de **"LAS PARTES"**, que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia

de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGÉSIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN. Este convenio se regirá por las cláusulas que lo integran y por las demás disposiciones legales aplicables, y supletoriamente por el Código Civil del Estado de Tamaulipas Vigente y por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la aplicación de la legislación mexicana y convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, por lo tanto, **"EL BENEFICIARIO"** renuncia a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Una vez que el **"ÁREA DE SEGUIMIENTO"** conforme al ámbito de su competencia, tengan conocimiento de un posible incumplimiento por parte de **"EL BENEFICIARIO"**, en el que no hubiera mediado caso fortuito o fuerza mayor, respecto de las obligaciones que deriven de **"LAS REGLAS"** y del presente convenio, procederá a integrar el expediente con toda la documentación e información relativa y lo remitirá **AL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. (FIDEFOSET),** con la finalidad de que se implemente el Procedimiento Administrativo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, sin conformar obstáculo para que se deduzcan otras acciones legales, con el propósito de recuperar el importe del apoyo otorgado cuya aplicación no se hubiera acreditado, así como de los productos financieros que se sigan generando hasta su total restitución.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA DENUNCIA. "LAS PARTES" acuerdan que el procedimiento y el otorgamiento del apoyo objeto del presente convenio es completamente gratuito y ajeno a cualquier partido político, el mal uso de este Programa está sancionado por la ley, por lo que si algún servidor público solicita dinero o cualquier otra dadiva a **"EL BENEFICIARIO"** o le condiciona su servicio a cambio de otorgarle un apoyo, **"EL BENEFICIARIO"** deberá presentar denuncia en su contra ante cualquiera de las siguientes instancias:

Para denuncias y quejas acudir a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Tamaulipas, ubicada en Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 8, Parque Bicentenario Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Praxedis Balboa s/n, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, correo electrónico: sdr@tam.gob.mx., teléfono: (834) 107-83-55 y 56 Ext. 42925 y 42926.

Enteradas las **"LAS PARTES"** del valor y alcance legal del presente Convenio de Concertación para la Ejecución del **PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS (PROFOTAM) 2018, EN ESPECIFICO DEL SUBPROGRAMA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL,** reconocen que en el mismo no existe error, dolo y/o violencia que pudiera anularlo y surtirá efectos a partir del día de su firma, con vigencia señalada en la CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. Razón por la cual se firma el presente al margen y calce, en Ciudad Victoria, Tamaulipas el día 10 de Enero del 2019.

POR "LA SECRETARÍA"	POR "EL BENEFICIARIO"
C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL	C. XXXXXXXXXXXXXXXX PRESIDENTE
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIO
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS (PROFOTAM) 2018, EN ESPECIFICO DEL SUBPROGRAMA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", Y A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO "LAS PARTES".

"Los apoyos de" LA SECRETARÍA" son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente".

ANEXO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN

PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE 2018 (PROFOTAM) EN ESPECIFICO DEL SUBPROGRAMA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL APOYOS ASIGNADOS A "EL BENEFICIARIO".

SUBPROGRAMA	CONCEPTO DE APOYO
Conservación y Restauración Forestal	Apertura de Brechas Cortafuego Tam 2018

DESGLOSE	APORTACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO $ (90%)	APORTACIÓN BENEFICIARIO $ (10%)	TOTAL $
Ejecución de actividades en 12 km	0	0	0
Asistencia técnica	0	0	0
Total del proyecto autorizado	**0**	**0**	**0**

ESTE ANEXO FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA FORESTAL TAMAULIPAS (PROFOTAM) 2018, EN ESPECIFICO DEL SUBPROGRAMA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL C.P. ARIEL LONGORIA GARCÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", Y A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO "LAS PARTES".

N° DE OF. 105.2 SDR/DFF/XXX/2018
Secretaria de Desarrollo Rural
Subsecretaria de Desarrollo Pecuario y Forestal
Instrucción de pago N°XPNF/XX

Cd. Victoria, Tam; a

C.P. Ariel Longoria García.
Secretario de Desarrollo Rural y
Presidente suplente del FIDEFOSET.
Presente.

De conformidad con las Reglas de Operación del Programa Forestal Tamaulipas PROFOTAM 2018, y en base a los acuerdos N°XXXX y N°XXXX, tomados por el Comité Técnico Estatal, en la sesión número cuatro de fecha XXXX mediante, en la cual se autorizaron apoyos con recursos Estatales en los componentes, XXXX.

En base a lo anterior, se solicita emitir el pago final del XX% por un monto de $ XXXX (XXXXX.), del Componente I. XXX y proyectos a favor de un Prestador de Servicios Técnicos Forestales. Se anexa la relación (digital e impresa) y copias de las cuentas bancarias.

Concepto	1er Pago del 60%	1er Pago del 50%	1er Pago del 100%	2do Pago del 40%	2do Pago del 50%	Presupuesto Autorizado
Total Autorizado	0	0	0	0	0	0
Saldo Anterior	0	0	0	0	0	0
Pago de la Instrucción N°7	0	0	0	0	0	0
Saldo actual	0	0	0	0	0	0

Lic. Romeo Flores Leal
Subsecretario de Desarrollo Pecuario y Forestal de la SEDER

c.c.p. Biol. Ramiro Cortez Barrera.- Directo de Fomento Forestal.
c.c.p. Ing. Rafael Castañeda Walle.- Director Financiero
c.c.p Archivo.-

ANEXO VII
Supervisión
de Apertura de Brechas Corta Fuego.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 2018 reunidos en el _____ Municipio de _____ los CC. _____en su carácter de _____, con folio de solicitud_____ El(a)_____Técnico responsable, _____ comisionado por la Unidad responsable de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, quienes realizan la verificación del cumplimiento del programa **PROFOTAM 2018,** en el concepto de apoyo **Apertura de Brechas Corta Fuego.**

Verificando los siguientes conceptos:

conceptos	Longitud	Ancho de la brecha	Retiro del material combustible hasta llegara suelo mineral	% de cumplimiento
Km. Autorizados				
Km. Ejecutados				

Coordenadas de la apertura de la brecha corta fuego		
Vértices	Longitud W	. Latitud N
1.	° ' "	° ' "
2.	° ' "	° ' "
3.	° ' "	° ' "
N	° ' "	° ' "

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

Se anexa fotografías.

Con la supervisión física en ampo se verifica el _____% del proyecto apertura de brechas corta fuego apoyado en el componente Conservación y Restauración Forestal del concepto de Apertura de brechas corta fuego del programa **PROFOTAM 2018** firmando los que en ella intervinieron el día y lugar arriba señalado.

FIRMAN

_____
Por Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado

_____
Nombre y Firma del Beneficiario

_____
Nombre y firma del Asesor Técnico Responsable

Anexo
Supervisión de Equipamiento
Para Incrementar la Producción y Productividad 2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Siendo las_____ horas del día ___ de _____ de 201__ reunidos en el _____ Municipio de _____ los CC. _____en su carácter _____, con folio de solicitud _____ El(a) _____Asesor Técnico responsable _____comisionado por la Unidad responsable de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, quienes realizan la verificación del cumplimiento del programa **PROFOTAM 2018,** en el concepto de apoyo **Equipamiento Para Incrementar la Producción y Productividad 2018.**

Verificando físicamente los siguientes conceptos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Coordenadas de ubicación del predio donde se encuentra el equipo adquirido y /o Construido.

Número de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' . "	° ' . "
2	° ' . "	° ' . "
3	° ' . "	° ' . "
4	° ' . "	° ' . "
N	° ' . "	° ' . "

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
Se anexa fotografías.

Con la supervisión física en campo se verifica el ____% del proyecto_____ apoyado en el Componente Silvicultura Abasto y Transformación del Concepto de apoyo Equipamiento para Incrementar la Producción y Productividad del Programa Forestal Tamaulipas (**PROFOTAM 2018**) firmando los que en ella intervinieron el día y lugar arriba señalado.

F I R M A N

_____
Por la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado

_____
Nombre y forma del Beneficiario

_____
Nombre y firma del Asesor Técnico Forestal Responsable

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

ANEXO VII

SUPERVISIÓN EN CAMPO

Componente II. Conservación y Restauración Forestal

Folio de la solicitud: 28/III/ /2018

Llena la siguiente información con letra legible, evita espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras y de acuerdo con el concepto de apoyo correspondiente.

Nombre completo del beneficiario/	representante legal
Nombre del predio:	Municipio:

Momento de la supervisión: Avance ☐ Conclusión ☐

Concepto: Restauración Forestal Integral Tam 2018

Información sobre Obras y prácticas de conservación y restauración de suelos

Hubo algún cambio de obras o prácticas de suelos, respecto a lo solicitado o aprobado originalmente?			( ) SI ( ) NO	
Obra/Práctica de suelos	Meta en superficie (ha)	Meta en unidad de medida* (m, m^2, m^3, pieza, ha)	Avance (ha)	% realizado

¿Las obras en ladera se encuentran en curvas de nivel?

Información sobre Reforestación

Superficie realizada (ha)	Porcentaje de cumplimiento (%) *	Porcentaje de sobrevivencia (%)

*Superficie realizada/ superficie asignada x 100.

Ecosistema

Densidad establecida (planta/ha)

Especies plantadas (nombre común o científico)	Cantidad
Total plantado	

ANEXO VII

SUPERVISIÓN EN CAMPO

Componente II. Conservación y Restauración Forestal

Información sobre protección

Superficie realizada (ha)	Distancia entre postes (m)	Ancho de la brecha (m)	Perímetro del cercado (km)	Porcentaje de cumplimiento (%)*

Superficie asignada (ha) _____ Superficie del o los polígonos obtenido a través del GPS (ha) _____

Comentarios o Información adicional

_____

Concepto: Apertura de Brechas Cortafuego Tam 2018

	Longitud de la brecha (km)	Ancho de la brecha (m)	Retiro de material combustible hasta llegar a suelo mineral	Comentarios o información adicional
Autorizado				
Realizado				
Porcentaje de cumplimiento (%)*				

*superficie realizada/ superficie asignada x 100.

Anexar fotografías representativas de la supervisión.

Lugar y fecha de la supervisión: _____

Supervisó por LA INSTANCIA EJECUTORA

Firma de conformidad del Beneficiario o su(s) representante(s) legal(es)

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma:* _____

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma:* _____

Nombre: _____

Nombre y firma del testigo**
(preferentemente el o la Asesor Técnico)

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma:* _____

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma:* _____

*En caso de no saber firmar, imprime tu huella dactilar.
**En caso de que se cuente con un testigo

Anexo IX
Supervisión de Silvicultura, Abasto y Transformación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 201__ reunidos en el _____ Municipio de _____ los CC. _____en su carácter de _____, con folio de solicitud_____ El o la_____ Asesor(a) Técnico(a) Forestal responsable, el _____comisionado por la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, quienes realizan la verificación del cumplimiento del programa **PROFOTAM 2018,** en el concepto de apoyo _____

Verificando físicamente los siguientes conceptos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Coordenadas de ubicación del predio donde se encuentra los trabajos realizados:

Número de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' "	° ' "
2	° ' "	° ' "
3	° ' "	° ' "
4	° ' "	° ' "
N	° ' "	° ' "

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Se anexa fotografías.

Con la supervisión física en campo se verifica el ____% del proyecto_____ apoyado en el Componente Silvicultura Abasto y Transformación del Concepto de apoyo _____ del Programa Forestal Tamaulipas (firmando los que en ella intervinieron el día y lugar arriba señalado.

FIRMAN

_____
Por la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado

_____
Nombre y forma del Beneficiario

_____
Nombre y firma del Asesor Técnico Forestal

Anexo IX
Supervisión de Silvicultura, Abasto y Transformación.
GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 201__ reunidos en el _____ Municipio de _____ los CC. _____en su carácter de _____, con folio de solicitud_____ El o la_____ Asesor(a) Técnico(a) Forestal responsable, el _____comisionado por la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, quienes realizan la verificación del cumplimiento del programa **PROFOTAM 2018,** en el concepto de apoyo _____

Verificando físicamente los siguientes conceptos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Coordenadas de ubicación del predio donde se encuentra los trabajos realizados:

Número de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' "	° ' "
2	° ' "	° ' "
3	° ' "	° ' "
4	° ' "	° ' "
N	° ' "	° ' "

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Se anexa fotografías.

Con la supervisión física en campo se verifica el ____% del proyecto_____ apoyado en el Componente Silvicultura Abasto y Transformación del Concepto de apoyo _____ del Programa Forestal Tamaulipas (firmando los que en ella intervinieron el día y lugar arriba señalado.

FIRMAN

_____
Por la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado

_____
Nombre y forma del Beneficiario

_____
Nombre y firma del Asesor Técnico Forestal

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Anexo
Supervisión de
Fortalecimiento a los Procesos de Transformación y Comercialización.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 201__reunidos en el _____ Municipio de _____ los CC. _____en su carácter de Presidente del Comisariado Ejidal, con folio de solicitud _____El(a)_____Técnico responsable _____Representante de de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, quienes realizan la supervisión del cumplimiento del programa **PROFOTAM 2018,** en el concepto de apoyo **Fortalecimiento a los Procesos de Transformación y Comercialización.**

Verificando físicamente los siguientes conceptos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Coordenadas de ubicación del predio donde se encuentra el equipo adquirido y /o Construido.

Número de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ' "	° ' "
2	° ' "	° ' "
3	° ' "	° ' "
4	° ' "	° ' "
N	° ' "	° ' "

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Se anexa fotografías.

Con la supervisión física en campo se verifica el ____% del proyecto_____ apoyado en el Componente Silvicultura Abasto y Transformación del Concepto de apoyo **Fortalecimiento a los Procesos de Transformación y Comercialización. (PROFOTAM 2018)** firmando los que en ella intervinieron el día y lugar arriba señalado.

FIRMAN

_____
Por Secretaría de Desarrollo Rural Del Gobierno Del Estado

_____
Nombre y Firma del Beneficiario

_____
Nombre y firma del

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente