



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 13 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

La IE deberá implementar las medidas y acciones que considere pertinentes, y en su caso, las precisadas por el Titular de la Unidad Responsable, el Jefe de Supervisión o en su caso, el Enlace de Supervisión de la Delegación, para corregir los hallazgos detectados, en un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la recepción del oficio de requerimiento de atención de las solicitudes de las inconsistencias, remitiendo mediante oficio al Titular de la Unidad Responsable, al Jefe de Supervisión o al Enlace de Supervisión de la Delegación, en el caso de concurrencia de recursos con las entidades federativas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del plazo de implementación, los informes y justificaciones solicitados por este último y los referentes a la ejecución de las acciones realizadas sobre los hallazgos detectados.

En caso de que algún supervisor detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico, deberá notificarlo al Jefe de Supervisión, quien a su vez deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control que corresponda.

Asimismo, en caso de ser necesario, los titulares de las unidades responsables deberán ejercer las acciones legales correspondientes.

Los jefes de Supervisión, deberán informar al Titular de la Unidad Responsable, respecto de los avances de la supervisión y de la implementación de acciones definidas.

Una vez que la Unidad Responsable determine que las inconsistencias por etapa fueron atendidas, el Titular de la Unidad Responsable o el Jefe de Supervisión, y en su caso, el Enlace de Supervisión notificarán a través de un oficio a la IE la finalización de los trabajos de supervisión del ejercicio fiscal correspondiente, marcando copia a la DGPE.

Evaluación de competencias de supervisión

Con el propósito de que la supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la SAGARPA, se realice con la mayor eficacia y eficiencia posible, la DGPE llevará a cabo acciones y actividades de capacitación al personal que participe en el proceso de supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos del Sector, en materia de la aplicación del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la SAGARPA y, posteriormente, realizará la evaluación de competencias que acredite los perfiles relativos a Jefe de Supervisión, Enlace de Supervisión de la Delegación y Supervisor.

La evaluación se llevará a cabo, principalmente, con base en los dos módulos que a continuación se especifican:

1. El conocimiento e interpretación del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la SAGARPA, el cual estará determinado considerando los siguientes criterios:
 - a. Alcances de la supervisión.
 - b. Objetivos.
 - c. Fundamentación jurídica de la supervisión.
 - d. Las responsabilidades de cada uno de los perfiles.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 14 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

- e. Criterios generales del procedimiento.
- f. La descripción del Procedimiento.

2. El manejo y uso del SIS.

- a. Conocimiento de los diferentes módulos que componen el SIS.
- b. Permisos otorgados dentro del SIS, de acuerdo a los perfiles participantes.
- c. Operatividad del Sistema de acuerdo a los perfiles (generalidades, carga y generación de muestra, asociaciones, asignación a supervisores, cuestionarios, seguimiento y generación de reportes, entre otros).
- d. Obtención de reportes.

La DGPE realizará la evaluación, previo al inicio de la supervisión, para valorar las competencias de cada uno de los perfiles; donde, aquellos que no acrediten la capacitación no podrán formar parte del equipo de trabajo y la Unidad Responsable tendrá la obligación de sustituirlos.

Al acreditar este módulo de evaluación, el Jefe de Supervisión, el Enlace de Supervisión y/o el Supervisor, obtendrán un reconocimiento que acredite dicha capacitación, se les asignarán claves de acceso al SIS y estará en posibilidades de formar parte del equipo de supervisión en sus diferentes perfiles.

Para atender nuevas necesidades de capacitación, la DGPE realizará un monitoreo de los resultados de la supervisión capturados en el SIS y evaluará el desempeño de cada una de las unidades responsables, con el objetivo de llevar a cabo capacitaciones intermedias en el ejercicio fiscal correspondiente y mantener actualizado al personal operativo de la supervisión.



ANEXO 1

Metodología de Muestreo

1. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE MUESTRA A UTILIZAR, MEDIANTE EL MÉTODO DE ESTIMACIÓN DE PROPORCIONES.

1.1. METODOLOGÍA

El objetivo de este método de muestreo es estimar SOLAMENTE LAS PROPORCIONES de las variables de interés de una población, con base en la información contenida en la muestra, y con ello poder hacer inferencias.

1.2. ALGORITMO PARA EL CÁLCULO DEL TAMAÑO DE MUESTRA

En los estudios de muestreo para estimar las proporciones, la ecuación para calcular el tamaño de muestra (n), es:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Dónde:

n = tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población o universo a estudiar.

Z = es un valor de tablas de Z , obtenido de acuerdo a la confiabilidad especificada, cuando la distribución del estimador es normal o aproximadamente normal. Si el nivel de confianza se fija en 95%, el valor de tablas para Z es igual a 1.96.

e = es el porcentaje de error aceptado.

p = es la proporción de individuos que poseen cierta característica.

q = es la proporción de individuos que no poseen cierta característica ($q = 1-p$).

Normalmente se fijan valores de $p=q=0.5$ para maximizar la varianza.

Al utilizar el algoritmo anterior, se tiene la siguiente restricción:

- La ecuación es válida solamente cuando el estudio involucra la estimación de proporciones.



2. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE MUESTRA A UTILIZAR, MEDIANTE EL MÉTODO DE ESTIMACIÓN DE VARIOS PARÁMETROS.

2.1. METODOLOGÍA

El objetivo del muestreo es estimar uno o varios parámetros de la población (tales como la media, las proporciones o el total), con base en la información contenida en la muestra, y con ello poder hacer inferencias. El experimentador controla la cantidad de información contenida en la muestra por medio del número de unidades muestrales (observaciones) y por el método de muestreo usado.

A continuación, se presenta un procedimiento que, mediante el empleo de una ecuación sencilla, se realiza el cálculo del tamaño de muestra para la **estimación simultánea de varios parámetros**, cuando se usa el esquema de muestreo aleatorio simple bajo una precisión y confiabilidad especificadas (tomado de: Rendón, S. G. y V. González J. 1999. "Cálculo simplificado de tamaños de muestra y valores tabulados". Serie comunicaciones en socio-economía, estadística e informática. Vol. 3, Núm. 2. Colegio de Postgraduados. Montecillo, Edo. De México. Pp 5-77)

Para tal fin, se inicia con las consideraciones siguientes:

- Se supone una población finita de tamaño N conocido, es decir, la población es un conjunto que consta de N unidades, digamos: $\{u_1, u_2, \dots, u_N\}$.
- Se dispone de un marco de muestreo, por ejemplo, una lista que ordena e identifica plenamente a las unidades de muestreo que pueden ser seleccionadas aleatoriamente y sin reemplazo.
- Se tienen m variables o características de interés, por ejemplo: Y_1, Y_2, \dots, Y_m .
- Se definen uno o más parámetros (media, proporción, total) para cada variable de interés.
- Para la estimación simultánea de los parámetros definidos se seleccionará, sin reemplazo, una única muestra de tamaño n .

2.2. ALGORITMO PARA EL CÁLCULO DEL TAMAÑO DE MUESTRA

En los estudios por muestreo de propósitos múltiples, la ecuación para calcular el tamaño de muestra (n), con el cual sea posible realizar la estimación simultánea de varios parámetros es:

$$n = \frac{N * K^2}{(N - 1)\delta^2 + K^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población o universo a estudiar.

K = es un valor de tablas de Z o t , obtenido de acuerdo a la confiabilidad especificada, cuando la distribución del estimador es normal o aproximadamente normal.

δ = proporción de la desviación estándar poblacional σ_i para todo $i=1,2, \dots, m>1$, o sea, es la precisión relativa deseada con respecto a σ_i (la misma para cada uno de los $m>1$ estimadores).

Al utilizar el algoritmo anterior, se tienen las siguientes ventajas:



- La ecuación es válida para calcular n cuando el estudio involucra la estimación simultánea de diferentes parámetros (por ejemplo, medias, proporciones y/o totales).
- Proporciona directamente el tamaño de muestra n , a diferencia de otros métodos que requieren del cálculo previo de m tamaños de muestra para cada uno de los parámetros a estimar ($n_i, i=1,2, \dots, m>1$).
- Para el cálculo de n no se requiere la estimación previa de parámetros desconocidos (por ejemplo de μ_i o σ^2). Excepto si se desea tener una idea sobre la precisión absoluta de cada estimador, en cuyo caso se estimarían las desviaciones estándar para cada uno de los parámetros ($\sigma_i, i=1,2, \dots, m>1$).
- Es posible emplear la ecuación para tabular los tamaños de muestra a partir de distintos valores de N, δ y K .

En particular, para la supervisión de la operación de los programas de la SAGARPA, se desarrolló, en una hoja de cálculo, un procedimiento para que una vez ingresado el número que corresponda al universo de estudio (para el cual se quiera hacer extrapolaciones) y bajo ciertos valores de confiabilidad y precisión, se obtenga el tamaño de muestra necesario a estudiar. Para mayor comprensión, a continuación se anexan las definiciones y algunas aplicaciones prácticas acerca de la confiabilidad y la precisión.

2.2.1. CONFIABILIDAD:

Es la probabilidad de que el intervalo construido en torno a un estadístico, capte el verdadero valor del parámetro. Es el grado de seguridad que se desea obtener para que la precisión δ se cumpla y se expresa en términos de probabilidad $(1-\alpha)$:

$$P(|Y_i - \mu_i| \leq \delta_i) = 1 - \alpha$$

Los valores de confiabilidad, a partir de los cuales en el algoritmo desarrollado se calcula el tamaño de muestra son 95% y 90%, lo cual indica que si se obtienen repetidamente 100 muestras diferentes de tamaño n , se tiene la confianza de que, respectivamente, al menos en 95 o 90 de ellas, la diferencia entre el valor obtenido (estimador) y el parámetro de la población estimado es menor o igual a la precisión especificada.

2.2.2. PRECISIÓN:

Indica la distancia o alejamiento máximo que se está dispuesto a permitir entre el estimador (\bar{Y}_i) y el parámetro (μ_i).

$$\delta_i = |\bar{Y}_i - \mu_i|$$

Si en lugar de establecer δ_i en función de μ_i se hace como una proporción de la desviación estándar poblacional σ_i , la ecuación no dependerá del parámetro desconocido σ_i^2 .



Los valores de precisión a partir de los cuales en el algoritmo desarrollado se calcula el tamaño de muestra son 1%, 3%, 5%, 10% y 15%, los cuales representan la precisión relativa que se desea tengan cada uno de los estimadores, ya que indican la proporción de la desviación estándar poblacional que es deseable como precisión.

2.3. EJEMPLOS:

Considere el estudio de 154,251 beneficiarios de uno de los programas en un determinado Estado, DDR, CADER o Municipio, y se desea obtener un 95% de confiabilidad y una precisión del 3% de la desviación estándar poblacional, mediante el uso del algoritmo desarrollado, permite determinar que es necesario muestrear 4,154 solicitudes.

2.3.1. ESTIMACIÓN DE MEDIAS:

Si es de interés realizar la estimación simultánea de **las medias** correspondientes a las $m=3$ variables, se denotará como sigue:

μ_1 : Edad promedio de los beneficiarios.

μ_2 : Número promedio de hijos de los beneficiarios.

μ_3 : Número de años promedio de escolaridad de los beneficiarios.

Si al recabar la información de las 4,154 solicitudes para determinado Estado, DDR, CADER o Municipio, se obtiene que:

$\mu_1 = 55$	Máximo = 90	Mínimo = 32
$\mu_2 = 4$	Máximo = 12	Mínimo = 0
$\mu_3 = 2$	Máximo = 8	Mínimo = 0

Entonces, empleando la regla empírica, esperaríamos que aproximadamente 95% de las observaciones quedarán entre $(\mu + 2\sigma)$ y $(\mu - 2\sigma)$, entonces:

$$\text{Valor Máximo} - \text{Valor Mínimo} \approx (\mu + 2\sigma) - (\mu - 2\sigma), \approx 4\sigma$$

De ahí que,

$\sigma_1 = 14.50$, entonces	(3%) $(\sigma_1) = 0.435$
$\sigma_2 = 3.00$, entonces	(3%) $(\sigma_2) = 0.09$
$\sigma_3 = 2.00$, entonces	(3%) $(\sigma_3) = 0.06$

Por tanto, se espera que con una confiabilidad del 95%, la diferencia máxima entre los valores estimados y el valor verdadero del parámetro, en términos absolutos serán:

Para μ_1 : +/- 0.435 años

Para μ_2 : +/- 0.09 hijos

Para μ_3 : +/- 0.06 años de escolaridad

Nótese que mientras más bajo sea el porcentaje de la precisión, mejor estimación se obtendrá de los parámetros.



2.3.2. ESTIMACIÓN DE PROPORCIONES:

Si es de interés realizar la estimación simultánea de m **proporciones** (p_1, p_2, \dots, p_m), supondremos que cada una de las m variables puede tomar solo uno de dos valores, 1 o 0, de acuerdo a que la correspondiente unidad de población posea o no cierto atributo de interés, digamos:

$$p_1 = \frac{\text{Número de beneficiarios con más de 55 años}}{\text{Número total de beneficiarios}}$$

p_1 = proporción de beneficiarios con más de 55 años

$$p_2 = \frac{\text{Número de beneficiarios con más de 3 hijos}}{\text{Número total de beneficiarios}}$$

p_2 = proporción de beneficiarios con más de 3 hijos

$$p_3 = \frac{\text{Número de beneficiarios con más de 2 años de escolaridad}}{\text{Número total de beneficiarios}}$$

p_3 = proporción de beneficiarios con más de 2 años de escolaridad

Si al recabar la información de las 4,154 solicitudes para determinado estado, DDR, CADER o municipio, se obtiene que:

$p_1 = 0.7\%$	Máximo = 1	Mínimo = 0
$p_2 = 0.6\%$	Máximo = 1	Mínimo = 0
$p_3 = 0.3\%$	Máximo = 1	Mínimo = 0

Entonces, empleando la regla empírica, esperaríamos que aproximadamente 95% de las observaciones quedarán entre $(\mu + 2\sigma)$ y $(\mu - 2\sigma)$, entonces:

$$\text{Valor Máximo} - \text{Valor Mínimo} \approx (\mu + 2\sigma) - (\mu - 2\sigma), \approx 4\sigma$$

De ahí que,

$$\sigma_1 = \sigma_2 = \sigma_3 = 0.25, \text{ entonces: } (3\%) (\sigma_1) = 0.008; (3\%) (\sigma_2) = 0.008; (3\%) (\sigma_3) = 0.008$$

Por tanto, se espera que con una confiabilidad del 95% la diferencia máxima entre los valores estimados y el valor verdadero del parámetro, en términos absolutos serán:

$$\text{Para } p_1: \pm 0.008\%$$

$$\text{Para } p_2: \pm 0.008\%$$

$$\text{Para } p_3: \pm 0.008\%$$

2.3.3. ESTIMACIÓN DE TOTALES:

Al considerar ahora a las variables Y_1, Y_2, \dots, Y_m , el total correspondiente a cada una de ellas se denota como: T_1, T_2, \dots, T_m

En general se define así:

$$\tau_i = \sum_{j=1}^N Y_{ij} = N\mu_i$$

Como ejemplo consideremos ahora para un determinado Estado, DDR, CADER o Municipio, las variables siguientes: Y_1 = Número de hijos por familia; Y_2 = Cantidad de basura que produce la familia en una semana y Y_3 = Cantidad de agua que gasta la familia en un mes.

Entonces, los $m=3$ totales poblacionales serían:

$$T_1 = \text{Número total de hijos que tienen las familias.}$$

$$T_2 = \text{Cantidad total de basura que producen las familias en una semana.}$$



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 20 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

τ_3 = Cantidad total de agua que gastan las familias en un mes.

Si al recabar la información de las 4,154 solicitudes para determinado Estado, DDR, CADER o Municipio, se obtiene que:

$\tau_1 = 20,200$ hijos	Máximo = 12	Mínimo = 0
$\tau_2 = 4,000$ kilogramos	Máximo = 20	Mínimo = 4
$\tau_3 = 18,500$ litros	Máximo = 1,800	Mínimo = 200

Entonces, empleando la regla empírica, esperaríamos que aproximadamente 95% de las observaciones quedarán entre $(\mu + 2\sigma)$ y $(\mu - 2\sigma)$, entonces:

$$\text{Valor Máximo} - \text{Valor Mínimo} \approx (\mu + 2\sigma) - (\mu - 2\sigma), \approx 4\sigma$$

De ahí que,

$\sigma_1 = 3$, entonces	(3%) $(\sigma_1) = 0.09$
$\sigma_2 = 4$, entonces	(3%) $(\sigma_2) = 0.12$
$\sigma_3 = 400$, entonces	(3%) $(\sigma_3) = 12$

Por tanto, se espera que con una confiabilidad del 95%, la diferencia máxima entre los valores estimados y el valor verdadero del parámetro, en términos absolutos serán:

Para τ_1 : +/- 0.09 hijos.

Para τ_2 : +/- 0.12 kilogramos.

Para τ_3 : +/- 12 litros.

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 21 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Anexo 2

Fichas de supervisión

Los esqueletos de las Fichas son enunciativos, no limitativos; las Unidades Responsables los deberán requisitar de acuerdo a los aspectos que los supervisores tienen que verificar, tanto en gabinete como en campo.

Se incluye un formato por cada una de las etapas y uno para la encuesta de opinión al beneficiario de los estímulos.

El número de filas se puede incrementar de acuerdo a la cantidad de reactivos que la Unidad Responsable determine se deben supervisar.

Los reactivos de cada ficha deben llevar numeración progresiva.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 22 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____

Folio: _____

Fecha: _____

Programa /Componente / Proyecto
 Estratégico
 a supervisar: _____

Instancia Ejecutora: _____

Etapa 1. Previo a la apertura de ventanilla

Elementos	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	

 Nombre y Firma
 Supervisor

 Nombre y Firma
 Responsable de la Instancia Ejecutora

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 23 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEE0/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____ Folio: _____ Fecha: _____

Programa /Componente / Proyecto
Estratégico
a supervisar: _____

Instancia Ejecutora: _____

Etapa 2. Operación de Ventanillas (recepción de solicitudes)

Elementos	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable de la Instancia Ejecutora

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 25 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEE0/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Elegibilidad	Criterio	Requisitos	Cumplimiento			Observaciones
			SI	NO	N/A	

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable de la Instancia Ejecutora

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 26 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____

Folio: _____

Fecha: _____

Programa /Componente / Proyecto
 Estratégico
 a supervisar: _____

Instancia Ejecutora: _____

Etapa 4. Verificación de Pago y Finiquito

Elementos	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	

 Nombre y Firma
 Supervisor

 Nombre y Firma
 Responsable de la Instancia Ejecutora

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 27 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____

Folio: _____

Fecha: _____

**Programa /Componente / Proyecto
 Estratégico
 a supervisar:** _____

Instancia Ejecutora: _____

Eta 5. Visita de verificación, inspección o seguimiento operativo de la aplicación de apoyos y encuesta de opinión

Elementos	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	

 Nombre y Firma
 Supervisor

 Nombre y Firma
 Responsable del Beneficiario

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 28 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____ **Folio:** _____ **Fecha:** _____

**Programa /Componente / Proyecto
Estratégico
a supervisar:** _____

Instancia Ejecutora: _____

Encuesta de opinión al beneficiario.

Responder con "SI" la opción correspondiente y con "N/A", el resto de las opciones del mismo reactivo					
Elementos		Cumplimiento			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	Excelente				
	Bueno				
	Regular				
	Malo				
	Excelente				
	Bueno				
	Regular				
	Malo				

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable del Beneficiario

Elaboró	Revisó	Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 29 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEE0/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Muestra: _____

Folio: _____

Fecha: _____

Programa /Componente / Proyecto
Estratégico
a supervisar: _____

Instancia Ejecutora: _____

Etapa 6. Verificación de la operación del proyecto productivo y/o de la unidad de producción con la aplicación del recurso

Elementos	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable del Beneficiario

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Glosario de Términos

Archivo de texto tipo Word:

Son los archivos en versión editable (Word) en los que las UR's deben presentar los proyectos de RO de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos bajo su responsabilidad.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación vigentes.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.

Componente:

Se refiere a los diversos incentivos que otorga cada Programa.

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría.

Delegación:

Delegaciones Estatales y de la Región Lagunera de la SAGARPA.

DGPE:

Dirección General de Planeación y Evaluación.

D.O.F.:

Diario Oficial de la Federación.

Enlace de la Instancia Ejecutora:

Persona designada por el Titular de la IE para proveer lo necesario a los supervisores a efecto de que éstos lleven a cabo la supervisión.

Enlace de Supervisión de la Delegación:

Persona de estructura de la Delegación de la SAGARPA, con capacidad para tomar de decisiones, que es designada por el Titular de la Delegación y tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos de supervisión que llevan a cabo los supervisores en la Delegación, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Supervisión, cuando los programas, componentes y/o proyectos estratégicos son ejecutados bajo la modalidad de concurrencia de recursos con las entidades federativas.

Entidades Federativas:

Gobiernos Estatales y del Distrito Federal.

Georreferenciación:

Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos. Es una operación habitual dentro de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, polilíneas y polígonos que representan objetos físicos).

Inconsistencias:

Son todas aquellas irregularidades, fallas o áreas de oportunidad detectadas en la operación de los componentes y/o proyectos estratégicos, relativas a lo observado a través de la ejecución de las actividades de supervisión.

Instancia Ejecutora (IE):

Unidad administrativa de la estructura central de la SAGARPA, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FIRA, FIRCO, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural; las Uniones de Crédito y los Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito; las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, las Entidades en Transición contempladas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular; las delegaciones estatales de la SAGARPA en las Entidades Federativas, la regional de la Comarca Lagunera y la del Distrito Federal; las Instituciones Académicas y de investigación u Organismos Especializados de carácter nacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los Programas y Componentes previstos en las Reglas de Operación de la SAGARPA. Así como los demás Intermediarios Financieros, Organismos Auxiliares y otras instancias que sean autorizadas y/o designadas por la Unidad Responsable correspondiente, a los que se le otorga la responsabilidad de operar alguno(s) de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos que forman parte de las citadas reglas de operación de los programas de la SAGARPA, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Instancias Fiscalizadoras:

Órganos facultados para realizar revisiones de control, auditoría y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas; así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales con el propósito de detectar desviaciones, corregir, mejorar y/o aplicar las sanciones que como parte de sus atribuciones les corresponda implementar, en su caso.

Jefe de Supervisión:

Persona designada por el Titular de la Unidad Responsable para llevar a cabo los trabajos de supervisión. Esta persona debe tener un puesto de estructura y con jerarquía suficiente para tomar decisiones dentro del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico que sea objeto de supervisión.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 32 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Programa Anual de Trabajo de Supervisión:

Documento elaborado por el Jefe de Supervisión que contiene la explicación sistemática del objetivo de la supervisión, las actividades a realizar en cada una de las fases y etapas del Procedimiento de Supervisión, su justificación y las metas calendarizadas de manera periódica de acuerdo al ejercicio fiscal objeto de la supervisión. Dicho documento deberá remitirse a la DGPE para su conocimiento.

Reglas de Operación (RO):

Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

SAC:

Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, dependiente de la SAGARPA.

SAGARPA:

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

SIS:

Sistema Informático de Supervisión.

Supervisión:

Proceso de control que deben ejercer las unidades responsables o las delegaciones de la SAGARPA, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, sobre la operación de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos de dicha Secretaría, con la finalidad de verificar, apoyar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación y en la normatividad aplicable, en materia de supervisión de los recursos públicos del Gobierno Federal.

Supervisores:

Personas designadas por el Jefe de Supervisión de las unidades responsables; y en el caso de la concurrencia de recursos con los gobiernos de los estados, por el Enlace de Supervisión o por la persona moral o institución contratada, encargados de llevar a cabo la Fase II del procedimiento "Ejecución de la Supervisión".

SURI:

Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarias y usuarios de los programas y servicios de la SAGARPA, coordinado por la Oficialía Mayor del Ramo de dicha Dependencia del Ejecutivo Federal.

Unidad Responsable (UR):

Unidad Administrativa de la SAGARPA o Entidad Sectorizada, incluidos los Órganos Administrativos Desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del Programa, Componente y o Proyecto Estratégico; y en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación y Evaluación, de la supervisión y seguimiento de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a que se refieren las reglas de operación, los lineamientos que para este fin se hayan emitido; así como aquella instancia que para este mismo efecto haya sido designada por el Titular de la SAGARPA, la cual se dará a conocer mediante aviso en la página de internet de la misma.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 33 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

UP:
Unidad de Producción.



**Descripción del Procedimiento
Ejecución Directa**

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Designa al Jefe de Supervisión por Programa/Componente/Proyecto Estratégico bajo su responsabilidad.		Oficio
	2	Solicita a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) capacitación y evaluación, así como contraseñas de ingreso al Sistema Informático de Supervisión (SIS), del Jefe de Supervisión y supervisores.	1	Oficio
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa.	3	Instruye a la Dirección de Operación y a la Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento, dar capacitación y evaluar al Jefe de Supervisión y supervisores de la Unidad Responsable	2	
Dirección de Operación	4	Capacita en el procedimiento de supervisión y evalúa a los servidores públicos que fungirán como Jefe de Supervisión y supervisores dentro del procedimiento de supervisión.	3	
Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento	5	Capacita en la operación del SIS y evalúa a los servidores públicos que fungirán como Jefe de Supervisión y supervisores dentro del procedimiento de supervisión.	4	
Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento	6	Informa a la DGPE el nombre de los servidores públicos que acreditaron la capacitación y fueron dados de alta en el SIS.	5	Reporte de evaluación
Dirección General de Planeación y Evaluación	7	Informa al Titular de la Unidad Responsable por medio del SIS, vía correo electrónico a cada servidor público, las contraseñas de Titular de Unidad Responsable, Jefe de Supervisión y supervisores y por oficio se informa el listado de los servidores públicos que han sido dados de alta en el SIS.	6	Oficio



Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	8	Informa al Jefe de Supervisión que su contraseña para ingresar al SIS y la de los supervisores ha sido enviada a su correo electrónico, para que, por su conducto les informe a los supervisores.	7	Oficio
Jefe de supervisión	9	Notifica a los supervisores que las claves de acceso al SIS han sido enviadas a sus correos electrónicos.	8	Oficio
	10	Solicita mediante oficio dirigido al Titular de la Instancia Ejecutora (IE), designe para cada Programa/Componente/Proyecto Estratégico que opere bajo su responsabilidad un enlace como vínculo para realizar la supervisión.	9	Oficio
Instancia Ejecutora	11	Designa a un enlace mediante oficio dirigido al Jefe de Supervisión para cada Programa/Componente/Proyecto Estratégico que opere bajo su responsabilidad, el cual será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión.	10	Oficio
Unidad Responsable	12	Genera fichas de supervisión y las envía a la DGPE para que sean validadas.	11	Fichas
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	13	Instruye a la Dirección de Operación, se encargue de revisar las fichas de supervisión.	12	
Dirección de Operación	14	Revisa que los criterios contenidos en las fichas de supervisión, sean acordes a la normatividad aplicable; en caso contrario genera comentarios y las devuelve a la unidad responsable para su modificación.	13	

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	15	Verifica la congruencia de las fichas con Reglas de Operación y lineamientos, y en su caso valida las fichas de supervisión.	14	Fichas validadas
Dirección de Operación.	16	Remite a la Unidad Responsable las fichas validadas para firma del Titular de la Unidad Responsable.	15	
Unidad Responsable	17	Remite las fichas validadas con firmas correspondientes a las DGPE y genera en el SIS el módulo de supervisión del Programa/Componente/Proyecto Estratégico a supervisar	16	Oficio y fichas firmadas responsables de las UR's.
Fase I				
Generación de Muestra 1.				
Creación de Muestra por Ventanilla				
Jefe de supervisión	18	Solicita mediante oficio, al enlace de la IE, la relación de ventanillas que serán abiertas para recibir solicitudes y la ubicación de cada una de ellas.	17	Oficio
Instancia Ejecutora	19	Envía mediante su enlace, al Jefe de Supervisión la relación de ventanillas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud.	18	Listado
Jefe de supervisión	20	Genera en el SIS de Supervisión la muestra de ventanillas que será evaluadas en las etapas 1 y 2 de la Fase II "Ejecución de la Supervisión" conforme alguna de las metodologías (Anexo 1).	19	Listado
	21	Elabora programa de trabajo para realizar la supervisión.	20	Programa

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Jefe de supervisión	22	Designa al personal que fungirán como supervisores por Programa/Componente mediante oficio de designación; lo anterior con base a los resultados de la capacitación.	21	Oficio
Unidad Responsable	23	Informa a la IE las fechas en que se realizará la supervisión de las ventanillas y el personal responsable de la misma.	22	Oficio
Fase II				
Etapas 1				
Supervisores	24	Asisten al lugar donde se encuentra la ventanilla.	23	Oficio
	25	Revisan, en su caso, los elementos de la etapa 1; registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	24	Fichas de supervisión
	26	Informa al Jefe de Supervisión, la conclusión de la supervisión a las ventanillas asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	25	Informe, oficio y correo electrónico
Se aplica la Fase III				
Jefe de Supervisión	27	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión.	26	Fichas de supervisión
	28	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	27	Fichas de supervisión
	29	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión en la etapa 1.	28	Oficio

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	30	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, informando los hallazgos, solicitando los informes respectivos y, en su caso, se informe de las acciones que deberán implementar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (inconsistencias u omisiones); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	29	Oficio
Instancia Ejecutora	31	Recibe el oficio sobre las inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	30	Oficios
	32	Gestiona y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	31	Oficio
	33	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	32	Oficio
Jefe de Supervisión	34	Recibe de la IE, el informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	33	Oficio
	35	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, pudiendo solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	34	Reporte
	36	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	35	Reporte
Unidad Responsable/	37	Informa con apoyo del Jefe de Supervisión a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de esta etapa.	36	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Fase II				
Etapas 2				
Supervisores	38	Asiste al lugar donde se encuentra la ventanilla.	37	
	39	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 2, registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	38	Fichas de supervisión
	40	Informa al Jefe de Supervisión, la conclusión de la supervisión a las ventanillas asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	39	Informe, oficio y correo electrónico
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	41	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión.	40	Fichas de supervisión
	42	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	41	Fichas de supervisión
	43	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	42	Fichas de supervisión
Unidad Responsable.	44	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, notificando los hallazgos y solicitando los informes y, en su caso, las acciones que deberán tomar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias), asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de esta etapa.	43	Oficio



Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Instancia Ejecutora	45	Recibe el oficio sobre las inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	44	Oficio
	46	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	45	Oficio
	47	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	46	Oficio
Jefe de Supervisión	48	Recibe de la IE informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	47	Oficio
	49	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, pudiendo solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	48	Oficio y Reporte
	50	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	49	Reporte
Responsable/ Jefe de Supervisión	51	Informa a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	50	Oficio
Fase I				
Generación de Muestra 2. Creación de Muestra por Folio				
Jefe de Supervisión	52	Solicita mediante oficio al Enlace de la IE al cierre de las ventanillas, la relación de solicitudes de apoyo presentadas en ventanilla y la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes de dichas solicitudes.	51	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Instancia Ejecutora	53	Envía mediante su enlace al Jefe de Supervisión la relación de solicitudes, precisando cuáles están capturados en algún Sistema (puede ser el SURI o cualquiera otro) y cuáles no se operan en Sistema, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.	52	Listado
Jefe de Supervisión	54	Recibe el listado de folios recibidos en las ventanillas (etapa 3, de la Fase II "Ejecución de la Supervisión").	53	Listado
	55	Genera en el SIS, con la relación de folios dictaminados, la muestra a evaluar para la etapa 3 (esta última en caso de que el Componente/Proyecto Estratégico así lo requiera) de la Fase II "Ejecución de la Supervisión".	54	
	56	Elabora Programa de Trabajo para realizar la supervisión.	55	Programa
Titular de la Unidad Responsable	57	Informa a la IE las fechas en que se realizará la supervisión y el personal responsable de la misma.	56	Oficio
Fase II				
Etapa 3				
Supervisores	58	Asiste al lugar donde se encuentran los expedientes a supervisar.	57	Oficio
	59	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 3; registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	58	Fichas de supervisión
	60	Informa al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión a las solicitudes de apoyo asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	59	Informe, oficio y correo electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Se aplica la Fase III				
Jefe de Supervisión	61	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	60	Fichas de supervisión
	62	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	61	Fichas de supervisión
	63	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	62	Reporte
Unidad Responsable	64	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, notificando los hallazgos y solicitando informes, y en su caso, las acciones que deberán implementarse para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	63	Oficio
Instancia Ejecutora	65	Recibe el oficio sobre las inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	64	Oficio
	66	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad, dentro del plazo establecido por la UR.	65	Oficio
	67	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	66	Reporte
Jefe de Supervisión	68	Recibe informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	67	Reporte



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 43 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Jefe de Supervisión	69	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, pudiendo solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	68	Reporte
	70	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	69	Reporte
Unidad Responsable/	71	Informa mediante su Jefe de supervisión a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	70	Oficio
Jefe de Supervisión	72	Solicita mediante oficio al enlace de la IE, al término de la dictaminación, la relación de folios dictaminados positivos, requiriéndole le señale el lugar preciso de su resguardo.	71	Oficio
Instancia Ejecutora	73	Envía mediante su enlace al Jefe de Supervisión la relación de solicitudes dictaminadas positivas.	72	Listado
Jefe de Supervisión	74	Genera la muestra a evaluar para las etapas 4, 5, 6 y Encuesta de opinión al beneficiario, de la Fase II "Ejecución de la Supervisión", en el SIS.	73	Muestra
	75	Elabora programa de trabajo para realizar la supervisión.	74	Programa
Unidad Responsable/ Jefe de Supervisión	76	Informa a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	75	Oficio
Fase II				
Etapa 4				
Supervisores	77	Asiste al lugar donde se encuentran los expedientes.	76	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Supervisores	78	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 4; registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el Sistema Informático las respuestas obtenidas.	77	Fichas de supervisión
	79	Informa al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión a las solicitudes de apoyo asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión; debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	78	Informe, oficio y correo electrónico
Se aplica la Fase III				
Jefe de Supervisión	80	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	79	Fichas de supervisión
	81	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	80	Fichas de supervisión
	82	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	81	Reporte
Unidad Responsable	83	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, los hallazgos y solicita los informes, y en su caso, las acciones que deberán implementar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	82	Oficio
Instancia Ejecutora	84	Recibe el oficio sobre las omisiones e inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	83	Oficios

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Instancia Ejecutora	85	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	84	Oficio
	86	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	85	Oficio
Jefe de Supervisión	87	Recibe de la IE informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	86	Oficio
	88	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, pudiendo solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	87	Reporte
	89	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	88	Reporte
Unidad Responsable/ Jefe de Supervisión	90	Informa a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	89	Oficio
Fase II				
Etapas 5 visita de verificación de la aplicación de los apoyos y del proyecto.				
Supervisores	91	Asiste al lugar que con base al proyecto o autorización, y la georreferenciación en su caso, se encuentran los bienes o se realizan las acciones de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la IE o establecidos en el convenio a supervisar.	90	Oficio
	92	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 5, registran información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	91	Fichas de supervisión
		Aplica la encuesta al Beneficiario		

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Supervisores	93	Informa al enlace de Supervisión y/o al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión a los folios asignados, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el sistema informático de supervisión.	92	Informe, oficio y correo electrónico
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	94	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	93	Fichas de supervisión
	95	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	94	Reporte
	96	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	95	Reporte
Unidad Responsable	97	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, notificando los hallazgos, solicitando los informes y, en su caso, las acciones que deberán implementarse para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias), asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	96	Oficio
Instancia Ejecutora	98	Recibe el oficio sobre las inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	97	Oficio
	99	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	98	Oficio

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 47 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Instancia Ejecutora	100	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	99	Reporte
Jefe de supervisión	101	Recibe de la IE informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	100	Reporte
	102	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, con la atribución de solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	101	Reporte
	103	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	102	Reporte
Unidad Responsable/	104	Informa con apoyo del Jefe de supervisión a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	103	Oficio
Fase II				
Etapa 6, 2ª visita de verificación/seguimiento al estímulo otorgado (cuando el Componente así lo requiera, caso contrario pasar al punto 112)				
Supervisores	105	Asiste al lugar que con base al proyecto o autorización, y la georreferenciación en su caso, se encuentran los bienes o acciones de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la IE o establecidos en el convenio a supervisar.	104	Oficio
	106	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 6, 2ª visita; registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	105	Fichas de supervisión

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Supervisores	107	Informa al Jefe de Supervisión, la conclusión de la supervisión a los folios asignados, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	106	Informe, oficio y correo electrónico
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	108	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	107	Fichas de supervisión
	109	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	108	Fichas de supervisión
	110	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	109	Reporte
Unidad Responsable	111	Remite oficio dirigido al Titular de la IE, con copia al enlace, informando los hallazgos y solicita los informes y, en su caso, las acciones que se deberán tomar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (inconsistencias u omisiones); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	110	Oficio
Instancia Ejecutora	112	Recibe el oficio sobre las inconsistencias halladas en la supervisión e instruye a su enlace para que gestione y supervise la implementación de las acciones a solventar.	111	Oficios
	113	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	112	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 49 de 138

Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector

Clave: DGAEEO/PR-02

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Instancia Ejecutora	114	Informa al Jefe de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	113	Reporte
Jefe de Supervisión	115	Recibe informe de resultados de la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad.	114	Reporte
	116	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, con la atribución de solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	115	Reporte
	117	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	116	Reporte
Unidad Responsable/	118	Informa con apoyo del Jefe de Supervisión a la IE y a la DGPE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	117	Oficio
	119	Emite oficio dirigido a la IE y a la DGPE, con el objeto de dar oficialmente por finalizados los trabajos de supervisión del Componente en todas sus etapas para el ejercicio de que se trate.	118	Oficio
Fin del Procedimiento				



Descripción del Procedimiento
Ejecución de Recursos en Concurrencia con las Entidades Federativas

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In	Descripción		No. Ant.
Unidad Responsable	1	Designa al Jefe de Supervisión por Programa/Componente/Proyecto Estratégico bajo su responsabilidad.		Oficio
	2	Solicita por cada una de las Delegaciones de la SAGARPA, un Enlace de Supervisión para auxiliar a la Unidad Responsable en los trabajos de supervisión, así como los candidatos a supervisores; lo anterior solicitado a través de la Coordinación General de Delegaciones.	1	Oficio
Delegación de la SAGARPA	3	Designa Enlace de Supervisión y a los prospectos de supervisores, para llevar a cabo los trabajos de supervisión.	2	Oficio
	4	Solicita mediante su enlace a la Instancia Ejecutora designe a un enlace, que coadyuvará y facilitará los trabajos de supervisión a los ejecutores.	3	Solicitud
Instancia Ejecutora	5	Designa a un enlace mediante oficio dirigido a la Delegación de la SAGARPA correspondiente para cada Programa/Componente que opere bajo su responsabilidad, el cual será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión; lo anterior será informado al Jefe de Supervisión.	4	Oficio
Unidad Responsable	6	Solicita a la DGPE capacitación y la evaluación del Jefe de Supervisión, enlaces de supervisión de cada Delegación de la SAGARPA.	5	Oficio
Delegación de la SAGARPA	7	Solicita a la DGPE mediante su Enlace de Supervisión capacitación y la evaluación de los candidatos a supervisores.	6	

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In	Descripción	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	8	Instruye a la Dirección de Operación y a la Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento, dar capacitación y evaluar al Jefe de Supervisión, Enlace de Supervisión de las Delegaciones de la SAGARPA y candidatos a supervisores.	7
Dirección de Operación	9	Capacita en el procedimiento de supervisión y evalúa a los servidores públicos que fungirán como Jefe de Supervisión, Enlace de Supervisión de las delegaciones SAGARPA y candidatos a supervisores dentro del procedimiento de supervisión.	8
Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento	10	Capacita en la operación del SIS y evalúa a los servidores públicos que fungirán como Jefe de Supervisión Enlace de Supervisión de las delegaciones de la SAGARPA y candidatos a supervisores dentro del procedimiento de supervisión.	9
	11	Informa a la DGPE el nombre de los servidores públicos que acreditaron la capacitación y fueron dados de alta en el SIS.	10
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	12	Informa al Titular de la Unidad Responsable por medio del SIS, vía correo electrónico a cada servidor público, las contraseñas de Titular de la Unidad Responsable, Jefe de Supervisión, Enlace de Supervisión en las delegaciones de la SAGARPA y supervisores y por oficio se informa el listado de los servidores públicos que han sido dados de alta en el SIS.	11

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In	Descripción		No. Ant.
Unidad Responsable	13	Informa al Jefe de Supervisión que su contraseña para ingresar al SIS ha sido enviada por correo electrónico, para que por su conducto comunique a los enlaces de supervisión de las delegaciones de la SAGARPA y los supervisores que también sus contraseñas para ingresar han sido enviadas vía correo electrónico a través del SIS.	12	
Unidad Responsable	14	Comunica al Jefe de Supervisión su contraseña para ingresar al SIS, así como las de los enlaces de supervisión de las delegaciones para que por su conducto les sea comunicado a los supervisores.	13	Oficio
Delegación de la SAGARPA	15	Designa mediante su enlace de supervisión al personal que aprobó la evaluación, con base en los resultados de la capacitación, como supervisores por Programa/Componente mediante oficio de designación, haciéndolo del conocimiento del Jefe de Supervisión.	14	Oficio
Unidad Responsable	16	Genera fichas de supervisión y las envía a la DGPE para que sean validadas.	15	Fichas
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	17	Instruye a la Dirección de Operación, se encargue de revisar las fichas de supervisión.	16	
Dirección de Operación	18	Revisa que los criterios contenidos en las fichas de supervisión, sean acordes a la normatividad aplicable;	17	Reporte
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	19	Verifica la congruencia de las fichas con Reglas de Operación y lineamientos, en caso contrario genera comentarios y las devuelve a la unidad responsable para su modificación. Si cumplen, valida las fichas de supervisión.	18	Fichas validadas

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Dirección de Operación.	20	Remite a la Unidad Responsable las fichas validadas para firma del Titular de la Unidad Responsable.	19	Oficio y fichas validadas
Unidad Responsable	21	Remite las fichas validadas con firmas correspondientes a las DGPE y genera en el SIS el módulo de supervisión del Programa/Componente/Proyecto Estratégico a supervisar	20	Oficio y fichas firmadas responsables de las UR's.
Fase I				
Generación de Muestra 1.				
Creación de Muestra por Ventanilla				
Jefe de Supervisión	22	Solicita mediante oficio, al Enlace de la IE la relación de ventanillas que serán abiertas para recibir solicitudes y la ubicación de cada una de ellas, marcando copia a la Coordinación General de Delegaciones.	21	Oficio
Instancia Ejecutora	23	Envía mediante su enlace al Jefe de Supervisión la relación de ventanillas, marcando copia a la Coordinación General de Delegaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud.	22	Listado
Jefe de Supervisión	24	Genera en el SIS la muestra de ventanillas que será evaluada en las etapas 1 y 2 de la Fase II "Ejecución de la Supervisión", conforme alguna de las metodologías (Anexo 1).	23	Listado
	25	Elabora programa de trabajo para realizar la supervisión.	24	Programa
	26	Remite muestras al enlace de supervisión de la Delegación de la SAGARPA.	25	Oficio
Delegación de la SAGARPA	27	Informa mediante su enlace de supervisión a la IE las fechas en que se realizará la supervisión de las ventanillas y el personal responsable de la misma.	26	Oficio

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Fase II				
Etapas 1				
Supervisores	28	Asiste al lugar donde se encuentra la ventanilla.	27	Oficio
	29	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 1, registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	28	Fichas de supervisión
	30	Informa al Enlace de Supervisión, la conclusión de la supervisión a las ventanillas asignadas en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	29	Informe, oficio y correo electrónico
Delegación de la SAGARPA	31	Informa mediante su enlace de supervisión al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de informes por parte de los supervisores, señalando que ya fue cargada la información correspondiente en el SIS.	30	Oficio
Se aplica la Fase III				
Jefe de Supervisión	32	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	31	Fichas de supervisión
	33	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	32	Fichas de supervisión
	34	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	33	Oficio

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In	Descripción	
Unidad Responsable	35	Remite oficio dirigido al Titular de la Delegación de la SAGARPA, con copia al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA, para que por su conducto se notifique a la IE, los hallazgos y solicite los informes y, en su caso, las acciones que deberán implementarse para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	34 Oficio
Delegación de la SAGARPA	36	Requiere mediante su enlace de supervisión a la IE la implementación de las acciones ordenadas por la Unidad Responsable.	35 Oficio
Instancia Ejecutora	37	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la Unidad Responsable.	36 Oficio
	38	Informa al Enlace de Supervisión los resultados de la implementación de las acciones.	37 Oficio
Delegación de la SAGARPA	39	Recibe mediante su enlace de supervisión la información de la implementación de acciones y notifica al Jefe de Supervisión.	38 Oficio y anexos
Jefe de Supervisión	40	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, con la facultad de, en su caso, solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	39 Oficio y anexos
	41	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	40 Reporte

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Unidad Responsable	42	Informa con apoyo del Jefe de Supervisión a la Delegación de la SAGARPA para que ésta notifique a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa; así mismo, informa a la DGPE la finalización en comento.	41	Oficio
Delegación de la SAGARPA	43	Informa mediante su enlace de supervisión a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	42	Oficio
Fase II				
Etapas 2				
Supervisores	44	Asiste al lugar donde se encuentra la ventanilla.	43	Oficio
	45	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 2; registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	44	Fichas de supervisión
	46	Informa al enlace de Supervisión la conclusión de la supervisión a las ventanillas asignadas en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el Sistema Informático de Supervisión.	45	Informe, oficio y correo electrónico
Delegación de la SAGARPA	47	Informa al mediante su enlace de supervisión Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de informes por parte de los supervisores, señalando que ya fue cargada la información correspondiente en el SIS.	46	Oficio
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	48	Revisa y analiza las áreas de oportunidad, identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	47	Reporte

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In	Descripción		No. Ant.
Jefe de Supervisión	49	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	48	Reporte
	50	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	49	Reporte
Unidad Responsable	51	Remite oficio dirigido al Titular de la Delegación de la SAGARPA, con copia al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA, para que por su conducto se notifique a la IE, los hallazgos y solicite los informes y en su caso, las acciones que deberán tomar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias); asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	50	Oficio
Delegación de la SAGARPA	52	Requiere mediante su enlace de supervisión a la IE la implementación de las acciones ordenadas por la UR.	51	Oficio
Instancia Ejecutora	53	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	52	Oficio
	54	Informa al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA los resultados de la implementación de las acciones.	53	Oficio
Delegación de la SAGARPA	55	Recibe mediante su enlace de supervisión la información y notifica al Jefe de supervisión.	54	Oficio
Jefe de Supervisión	56	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, pudiendo solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	55	Oficio

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Jefe de Supervisión	57	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	56	Reporte
Unidad Responsable	58	Informa con apoyo del Jefe de supervisión a la Delegación de la SAGARPA para que esta notifique a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa; así mismo, informa a la DGPE la finalización en comento.	57	Oficio
Delegación de la SAGARPA	59	Informa mediante su enlace de supervisión a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de esta etapa.	58	Oficio
Fase I				
Generación de Muestra 2. Creación de Muestra por Folio				
Delegación de la SAGARPA	60	Solicita mediante su enlace de supervisión mediante oficio, al Enlace de la IE la relación de solicitudes que fueron recibidas y la ubicación de cada una de ellas, marcando copia a la Coordinación General de Delegaciones.	59	Oficio
Instancia ejecutora	61	Envía mediante su enlace al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA la relación de solicitudes, precisando cuáles están capturados en algún sistema (puede ser el SURI o cualquiera otro) y cuáles no se operan en sistema, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.	60	Listado
Delegación de la SAGARPA	62	Remite mediante su enlace de supervisión al Jefe de Supervisión, la relación de solicitudes recibidas y solicita la generación de muestras a supervisar.	61	Oficio
Jefe de Supervisión	63	Genera, con la relación recibida, la muestra a evaluar para la etapa 3, de la Fase II "Ejecución de la Supervisión".	62	Listado

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Jefe de Supervisión	64	Solicita por conducto del Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA mediante oficio al término de la dictaminación de los folios, al enlace de la IE, la relación de folios dictaminados positivos, señalando el lugar preciso de su resguardo. Con dicha relación de folios, generará en el SIS, la muestra a evaluar para las etapas 4, 5, 6 y Encuesta de opinión al beneficiario, de la Fase II "Ejecución de la Supervisión".	63	
Delegación de la SAGARPA	65	Solicita mediante su enlace de supervisión oficio, al Enlace de la IE la relación de folios que fueron dictaminados positivos y pagados y la ubicación de los expedientes.	64	Oficio
Instancia Ejecutora	66	Envía mediante su enlace al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA la relación de solicitudes dictaminadas positivas y pagadas.	65	Relación
Delegación de la SAGARPA	67	Remite mediante su enlace de supervisión al Jefe de Supervisión la relación de folios solicitada.	66	Oficio
Jefe de Supervisión	68	Genera, con la relación recibida, la muestra a evaluar para las etapas 4, 5 y 6 y Encuesta de Opinión al Beneficiario de la Fase II "Ejecución de la Supervisión".	67	
	69	Elabora programa de trabajo para realizar la supervisión.	68	Programa
	70	Remite muestras al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA.	69	Oficio
Delegación de la SAGARPA	71	Informa mediante su enlace de supervisión a la IE las fechas en que se realizará la supervisión y el personal responsable de la misma.	70	Oficio
Fase II				
Etapa 3				

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In	Descripción		No. Ant.
Supervisores	72	Asiste al lugar donde se localizan los expedientes a supervisar.	71	Oficio
	73	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 3, registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	72	Fichas de supervisión
	74	Informa al Enlace de Supervisión la conclusión de la supervisión a los folios asignados, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	73	Informe, oficio y correo electrónico
Delegación de la SAGARPA	75	Informa mediante su enlace de supervisión al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de informes por parte de los supervisores, señalando que ya fue cargada la información correspondiente en el SIS.	74	Oficio
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	76	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	75	Fichas de supervisión
	77	Define en su caso, las acciones para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias).	76	Fichas de supervisión
	78	Informa al Titular de la Unidad Responsable de los resultados de la supervisión.	77	Oficio

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In	Descripción	
Unidad Responsable	79	Remite oficio dirigido al Titular de la Delegación de la SAGARPA, con copia al Enlace de Supervisión de la Delegación, para que por su conducto se notifique a la IE, los hallazgos y solicite los informes y en su caso, las acciones que deberán tomar para solventar las áreas de oportunidad identificadas (omisiones e inconsistencias), asimismo, dicha información deberá ser capturada en el SIS, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la finalización de la ejecución de la supervisión de la etapa.	78 Oficio
Delegación de la SAGARPA	80	Requiere mediante su enlace de supervisión a la IE la implementación de las acciones ordenadas por la Unidad Responsable.	79 Oficio
Instancia Ejecutora	81	Gestiona mediante su enlace y supervisa la implementación de las acciones para solventar las áreas de oportunidad dentro del plazo establecido por la UR.	80 Oficio
	82	Informa al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA los resultados de la implementación de las acciones.	81 Oficio y anexos
Delegación de la SAGARPA	83	Recibe mediante su enlace de supervisión la información y notifica al Jefe de Supervisión.	82 Oficio y anexos
Jefe de Supervisión	84	Revisa, y en su caso, valida la información remitida por el enlace de la IE, con la atribución para solicitar información adicional; y elabora reporte de resultados de la implementación de las acciones.	83 Oficio y anexos
	85	Informa resultados de la supervisión e implementación al Titular de la Unidad Responsable.	84 Reporte

Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA

Responsable	No. In	Actividad	No. Ant.	Documento involucrado
		Descripción		
Unidad Responsable	86	Informa con apoyo del Jefe de Supervisión a la Delegación de la SAGARPA para que ésta notifique a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa; así mismo, informa a la DGPE la finalización en comento.	85	Oficio
Delegación de la SAGARPA	87	Informa mediante su enlace de supervisión a la IE la finalización de los trabajos de supervisión de la etapa.	86	Oficio
Fase II				
Etapa 4				
Supervisores	88	Asiste al lugar donde se localizan los expedientes a supervisar.	87	Oficio
	89	Revisa, en su caso, los elementos de la etapa 4, registra información en anexo 2 correspondiente y carga en el SIS las respuestas obtenidas.	88	Fichas de supervisión
	90	Informa al Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA la conclusión de la supervisión a los folios asignados en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ejecución de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS.	89	Informe, oficio y correo electrónico
Delegación de la SAGARPA	91	Informa mediante su enlace de supervisión al Jefe de Supervisión la conclusión de la supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de informes por parte de los supervisores, señalando que ya fue cargada la información correspondiente en el SIS.	90	Oficio
Se aplica Fase III				
Jefe de Supervisión	92	Revisa y analiza las áreas de oportunidad identificadas en las fichas de supervisión en cada una de las etapas.	91	Fichas de supervisión