



SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION

NOVIEMBRE 2015



Índice

	Páginas
I. Introducción.....	4
II.- Marco Jurídico - Administrativo.....	5
III.- Firmas de Revisión.....	15
IV.- Hoja de Autorización.....	16
V.- Procedimientos.....	17
Dirección General de Planeación y Evaluación	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa	
DGAEEEO/PR-01.....	1-21
Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	
DGAEEEO/PR-02.....	1-138
Elaboración del Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA	
Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación de Programas	
Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Proyectos	
DDEP/PR-01.....	1-11
Coordinación, revisión e integración de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas de la SAGARPA	
DDEP/PR-02.....	1-19
Coordinación y supervisión de las evaluaciones de resultados de los programas sujetos a reglas de operación de la SAGARPA	
DDEP/PR-03.....	1-14
Coordinación, revisión e integración de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas en Concurrencia de Recursos con las Entidades Federativas y/o con Convenio Específico	
DDEP/PR-04.....	1-22
Coordinación, integración y supervisión de las evaluaciones externas estatales de los programas que opera la SAGARPA en Concurrencia de Recursos con las Entidades Federativas y/o con Convenio Específico	



Dirección de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros

DEEAP/PR-01.....
Integración de la información en el Sistema de Rendición de Cuentas del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC) y Registro de Beneficiarios de la SAGARPA

1-114



I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y los artículos 5º, fracción X, 17, fracción XX y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se formula el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia, y a la vez, oriente a los servidores públicos de esta Dirección General, y en su caso, de las distintas unidades responsables del Sector que participan en los procedimientos específicos que en ella se realizan.

Para tal efecto, el documento contiene información detallada, ordenada y sistematizada sobre los procedimientos específicos de cada una de las unidades administrativas que integran a la Dirección General de Planeación y Evaluación, que les permitirá a dichas instancias, aplicar permanentemente los estándares de calidad definidos; así como regular y uniformar sus actividades y funciones.

Contiene también los principales ordenamientos jurídico-administrativos que regulan los procedimientos que integran dicho Manual; el objetivo general; así como los criterios generales de los procedimientos a cargo de la referida Dirección General; contiene además, un apartado de información general y un glosario de términos para homogeneizar la interpretación de los tecnicismos utilizados por las áreas en los procesos a cargo de la Dirección General de Planeación y Evaluación, de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Disposiciones Jurídicas Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30/XII/1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985, y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F, 27-06-1991 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.- Reglamentaria de la Fracción XX del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O. F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII- 2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII- 2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-07-2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo.- Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.



- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 24-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Puertos
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de las Organizaciones Ganaderas.
D.O.F.24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F.25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014- 2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-12013.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G.
D.O.F. 12-I-2006.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F. 29-vi-2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2011.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.



- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 28-XII-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 28 de diciembre de 2014.
D.O.F. 04-V-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014.

Programas

- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Federales de la Administración Pública Federal emitido por la SHCP, SFP y CONEVAL para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007 y sus reformas y adiciones.



Documentos Normativos – Administrativos

- Manual General de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O. F. 27-XI-2002 y sus modificaciones.
- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA,
Autorizado por el C. Secretario del Ramo el 9-VI-2014.

III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Planeación y
Evaluación


Lic. Anibal González Pedraza
Director General Adjunto de Planeación y
Evaluación de Programas

Ing. Héctor Feliciano Vivanco Lozano
Director General Adjunto de Enlace para la
Eficiencia Operativa de los Programas del
Sector

IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 30 de noviembre del 2015 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa
El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación



V. PROCEDIMIENTOS



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 1 de 21

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

Clave: DGAEEEO/PR-01

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17, fracción XVIII

Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa.

Artículo 17, fracción XX

Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 26, fracción II

Coordinar la elaboración o actualización de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26, fracción IX.

Proponer y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos, apoyos fiscales y financieros, necesarios para el desarrollo integral del sector agroalimentario y del desarrollo rural.

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 2 de 21

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

Clave: DGAEEO/PR-01

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Objetivo

Coordinar la elaboración, integración y actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y su Sector Coordinado, a efecto de que los programas, componentes y/o proyectos estratégicos cuenten con criterios de uniformidad, estandarización, transparencia, eficacia, eficiencia, además, de hacerlos simples, precisos, de fácil acceso para los usuarios, y con estándares de calidad, que sirvan de guía para que los servidores públicos responsables de la operación de los programas y/o componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) estén en posibilidad de implementar y desarrollar sus actividades de manera correcta y los usuarios puedan acceder a los programas y componentes y de esta forma, atender sus necesidades y requerimientos de apoyo, mediante la elaboración y difusión de los lineamientos a seguir para que las Unidades Responsables (UR's) de los mencionados programas, componentes y/o proyectos estratégicos estén en posibilidad de elaborar los respectivos proyectos de RO, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.

Criterios a considerar

La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) es la Unidad Administrativa responsable de coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de las RO de los programas de la SAGARPA y su Sector Coordinado, así como de determinar el índice y contenido de las mismas; validarlas con base a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, además de fungir como enlace con las instancias internas y externas que participan en el proceso de elaboración, integración, validación y publicación de las RO.

Las UR's de la SAGARPA y Órganos del Sector serán los responsables de la elaboración y/o actualización de los proyectos de RO, en el ámbito de sus respectivas competencias técnicas.

Para la elaboración y/o actualización de las RO, se deberán seguir las características técnicas y metodológicas señaladas en el "Procedimiento para la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA", vigente en la materia y elaborado por la DGPE.

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 3 de 21

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

Clave: DGAEEO/PR-01

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto de Reglas, la DGPE enviará a las Unidades Responsables (UR's) de los programas y/o componentes, la Cédula de observaciones y comentarios en el formato *"Comparativo dice, debe decir"*, en archivo Word para su atención y modificación, con el fin de que procedan a realizar una nueva revisión del citado proyecto de RO hasta que la DGPE emita la opinión favorable del proyecto presentado. Asimismo, la DGPE proporcionará a las UR's la *"Versión Corrida"* también en formato Word, para que integren con base al índice y contenido que autorice y valide la DGPE la versión ya en corrido del proyecto de RO, con base en el índice y contenido previamente autorizado y validado por la DGPE. Una vez que esta última Unidad Administrativa otorgue la autorización y validación del proyecto integrado de RO de los programas de la SAGARPA, por conducto de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA, se remitirá a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" (DGPPB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a efecto de que en su caso, proceda a emitir la autorización presupuestaria correspondiente, que permita a la SAGARPA continuar con las gestiones y trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Una vez que se cuente con la autorización presupuestaria de la DGPPB, se elaborará la Matriz de Impacto Regulatorio y se subirá al Sistema Informático de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con las versiones entregables (*"Comparativo dice, debe decir"* y *"Versión Corrida"*) para obtener el dictamen Regulatorio que en su caso deberá emitir la COFEMER.

Después de que se tengan la autorización presupuestaria y el dictamen regulatorio de la COFEMER, las versiones entregables (*"Comparativo dice, debe decir"* y *"Versión Corrida"*) se enviarán a la Oficina del Abogado General (OAG), junto con una copia de los oficios de autorización presupuestaria y del dictamen de impacto regulatorio anteriormente referidos, con el fin de que por su conducto se obtenga la firma del C. Titular del Ramo, con el fin de continuar con el trámite de publicación en el DOF.

La coordinación de la elaboración o actualización de las RO, las asesorías, el análisis y observaciones a los proyectos de RO, son responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa, adscrita a la DGPE, quien además resolverá los casos no previstos en el *"Procedimiento para la Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA"*.

Las Reglas de Operación se elaborarán y/o actualizarán al menos cada año con base en los siguientes criterios:

- Los ajustes que se realicen a la estructura programática de la SAGARPA y su Sector.
- Lo que al respecto sea establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 4 de 21

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

Clave: DGAEEO/PR-01

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

- Las necesidades y requerimientos fundados y motivados que propongan las UR's para estar en posibilidad de operar los programas, componentes y/o proyectos estratégicos de la SAGARPA de forma eficaz, eficiente y de manera ágil y oportuna para los beneficiarios de los apoyos.

Las Unidades Responsables de la SAGARPA y los Órganos Sectorizados, deben acatar los tiempos establecidos, en lo que se refiere a la integración, validación, dictaminación, autorización y publicación de las RO de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la SAGARPA.

Glosario de Términos

AMSDA:

Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario, A.C.

COFEMER:

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Componente:

Se refiere a los diversos incentivos que otorga cada Programa.

GALERAS:

Impresión que realiza el Diario Oficial de la Federación del documento de Reglas de Operación, previo a su publicación para revisión por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación, de la SAGARPA.

DGPE:

Dirección General de Planeación y Evaluación, de la SAGARPA.

DGPPB:

Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGPPF

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

MICROSITIO:

Sitio en la página de internet de la SAGARPA, en el que se encuentra información relacionada a los programas y componentes del Sector, como características de los apoyos, requisitos para obtenerlos, ventanillas de atención para los usuarios de los programas, avisos, preguntas frecuentes (y respuestas) formatos de solicitud (editables) que podrán bajar e imprimir, lineamientos, convocatorias, ligas a sitios de interés del Sector Agropecuario.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 5 de 21

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

Clave: DGAEEO/PR-01

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

OAG:

Oficina del Abogado General de la SAGARPA.

Órganos del Sector (OS):

Dependencias Sectorizadas a la SAGARPA.

Reglas de Operación (RO):

Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

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

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Responsables de la SAGARPA (UR's):

Entidad o Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento de los programas, componentes y proyectos estratégicos a que se refieren las Presentes Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría;

Usuario:

Toda persona, servidor público u organización que hace uso de las Reglas de Operación.

Archivo 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.

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Planeación y Evaluación.	1	Recibe instrucciones superiores para la elaboración de las Reglas de Operación en base a las líneas de política pública, Programa Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo.		
	2	Gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa para que proceda con el procedimiento para la modificación o actualización de las Reglas de Operación.	1	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa.	3	Determina criterios, lineamientos y elementos que deben considerarse para la elaboración, actualización, revisión y validación de las Reglas de Operación.	2	Criterios
Dirección de Operación	4	Elabora convocatoria a reunión para dar a conocer lineamientos e instrucciones a seguir para la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA (RO) y Órganos del Sector (OS).	3	Proyecto
Subdirección de Calidad	5	Elabora presentación para la reunión para dar a conocer lineamientos e instrucciones a seguir para la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA (RO) y Órganos del Sector (OS), con base en los criterios, lineamientos y elementos.	4	Presentación
Dirección General de Planeación y Evaluación.	6	Envía convocatoria a reunión para dar a conocer lineamientos e instrucciones a seguir para la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA (RO) y Órganos del Sector (OS).	5	Oficio



Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	7	Reciben convocatoria y confirman asistencia a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE).	6	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación.	8	Realiza reunión, presenta índice a seguir y tiempos para realizar los trabajos de elaboración de Reglas de Operación. Solicita se nombre Enlace o enlaces por cada Unidad Responsable y equipos de trabajo para consulta.	7	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa.	9	Presenta criterios técnicos y lineamientos para la elaboración y en su caso actualización de las Reglas de Operación.	8	
Dirección de Operación	10	Elabora oficio para firma del Director General para remitir a las UR's índice a seguir para RO, formatos, instrucciones y lineamientos a observar por parte de las UR's	9	Proyecto
Subdirección de Calidad	11	Elabora formatos a observar por parte de las UR's.	10	
Dirección General de Planeación y Evaluación.	12	Envía oficio a las UR's y anexa índice a seguir para RO, formatos, instrucciones y lineamientos a observar por parte de las UR's.	11	Oficio, formatos, y lineamientos
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	13	Reciben oficio y determinan responsables solicitados por la DGPE, remiten oficio de respuesta.	12	Oficios
Dirección General de Planeación y Evaluación.	14	Recibe oficios de las UR's con nombramiento de responsables de la elaboración de las Reglas de Operación, y las propuestas de integración de equipos de trabajo para las consultas.	13	Oficios



Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa.	15	Establece procedimiento y estrategia para consulta de Reglas de Operación	14	Documento con estrategias y procedimiento a seguir.
Dirección General de Planeación y Evaluación.	16	Define fechas y formato de consultas de RO	15	Formato
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	17	Realizan consultas a Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural, Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario, A.C. (AMSDA); y Congreso de la Unión.	16	Documentos con propuestas de las instancias consultadas
	18	Elaboran primera propuesta de Proyecto de Reglas de Operación y remiten a través de oficio a la DGPE mediante oficio la primera versión del proyecto de Reglas de Operación.	17	Oficio y propuesta
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	19	Analiza proyecto de RO, técnico de aplicación de criterios y lineamientos, determina inconsistencias, solicita se atiendan comentarios y observaciones a las UR's.	18	Oficio, proyecto y anexos.
Subdirección de Calidad	20	Integra propuestas por Programa	19	Proyecto
Dirección de Operación	21	Trabaja primer borrador de Reglas Integradas en formato "Dice, Debe decir"	20	Proyecto
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	22	Atienden observaciones, complementan proyecto y remiten vía oficio segunda propuesta de proyecto de Reglas de Operación a la DGPE.	21	Oficio y propuesta

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	23	Revisa la segunda propuesta de proyecto de Reglas de Operación y emite diagnóstico a las UR's.	22	Oficio, proyecto y anexos.
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	24	Atienden observaciones, complementan proyecto y remiten vía oficio tercera propuesta de proyecto de Reglas de Operación a la DGPE.	23	Oficio y propuesta
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	25	Revisa la tercera propuesta de proyecto de Reglas de Operación, realiza observaciones y comentarios.	24	proyecto
Dirección de Operación	26	Realiza análisis de atención de técnica legislativa en el cuerpo de Reglas de Operación.	25	Documento con observaciones
Subdirección de Calidad.	27	Ajusta numeración Alfanumérica de Articulado y glosario de términos.	26	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	28	Realiza revisión general al documento comparativo "Dice, debe decir".	27	
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	29	Elabora a partir del cuadro "Dice, debe decir" propuesta "corrida" de las Reglas de Operación.	28	Proyecto
Dirección de Operación	30	Elabora oficio para remisión de proyecto de RO a la Oficina de la Abogada General, para análisis jurídico.	29	Proyecto

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Planeación y Evaluación.	31	Remite proyecto de RO a la Oficina de la Abogada General, para análisis jurídico.	30	Oficio y proyecto
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	32	Cita a las UR's para observaciones finales y comentarios jurídicos del proyecto de RO.	31	Oficio
	33	Presentan observaciones y comentarios a las UR's	32	Proyecto
Unidades responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	34	Corrigen las inconsistencias.	33	
Dirección de Operación	35	Incorpora correcciones y ajustes a las versiones "Dice, debe decir" y "corrido" del proyecto de Reglas de Operación.	34	Proyecto
Subdirección de Calidad	36	Elabora corrido de anexos de Reglas de Operación.	35	Documento
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	37	Revisa los documentos: "Corrido" Comparativo "Dice, debe decir" y anexos, en su caso realiza los ajustes necesarios.	36	
Unidades responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	38	Rubrican documentos finales.	37	Proyecto



Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	39	Elabora entregables de RO y remite por conducto de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA (DGPPF), a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" (DGPPB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para obtener de esta última, la autorización presupuestaria correspondiente.	38	Oficio
	40	Recibe de la SHCP observaciones a los proyectos de RO.	39	Oficio y anexo
	41	Cita a las UR's para comentar las observaciones de la SHCP al proyecto de RO e instruye realicen los ajustes correspondientes que permitan obtener la autorización presupuestaria.	40	Citatorio
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	42	Incorporan ajustes con soporte a los mismos, que justifiquen los cambios presentados a las RO.	41	Entregable con justificaciones
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	43	Valida correcciones y justificaciones.	42	proyecto
Dirección de Operación	44	Incorpora correcciones y justificaciones a las versiones "Dice, debe decir" y "corrido" del proyecto de Reglas de Operación.	43	Proyecto
Subdirección de Calidad.	45	Incorpora correcciones y justificaciones a los anexos de las Reglas de Operación.	44	Proyecto



Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	46	Valida incorporaciones y justificaciones y remite proyecto de RO con cambios y justificaciones, a la SHCP, por conducto de la DGPPF.	45	Documentos rubricados
	47	Recibe la Autorización Presupuestaria de la SHCP.	46	Oficio
	48	Elabora la Matriz de Impacto Regulatorio del Proyecto de RO, lo sube al Sistema Informático de la COFEMER, junto con el Oficio de Autorización Presupuestario y los proyectos de RO.	47	Matriz de Impacto Regulatorio, Oficio y Proyectos
	49	Solicita a la Dirección General de Normalización Agroalimentaria que remita el Proyecto de RO y los archivos adjuntos a la COFEMER vía sistema Informático.	48	Oficio
	50	Recibe de la COFEMER dictamen Regulatorio.	49	Oficio
	51	Analiza el dictamen y solicita a las UR's realicen ajustes recomendados por la COFEMER.	50	Oficio
Unidades Responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	52	Entregan proyecto de RO con atención de las recomendaciones de la COFEMER.	51	proyecto
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	53	Verifica la congruencia de la atención de las observaciones.	52	
Dirección de Operación	54	Integra en documento "Corrido" y "Dice, debe decir" los ajustes que remitieron las UR's para atender recomendaciones de la COFEMER.	53	Proyectos

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Calidad	55	Integra en anexos los ajustes que remitieron las UR's para atender recomendaciones de la COFEMER.	54	Proyecto
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	56	Supervisa la integración del proyecto final de entregables.	55	documento electrónico e impresos
	57	Remite a la Oficina del Abogado General (OAG) proyecto final de entregables de RO, y copias de oficios de autorización presupuestaria y dictamen regulatorio, para rubrica de las UR's, firma del C. Secretario y su posterior publicación en el DOF.	56	Proyecto, Oficio y dictamen
Dirección General Adjunta de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector.	58	Revisa galeras del proyecto de RO en el DOF, previo a su publicación.	57	Proyecto
	59	Sube al Micrositio "Programas de Apoyo" las RO de los programas de la SAGARPA publicadas en el DOF para consulta de usuarios y público en general.	58	Micrositio
Dirección General de Planeación y Evaluación.	60	Coordinan con apoyo de las Unidades responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector la capacitación regional de RO	59	Calendario
Unidades responsables de la SAGARPA y Órganos del Sector.	61	Imparten capacitación de Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA y su Sector.	60	Temario
Fin del procedimiento				



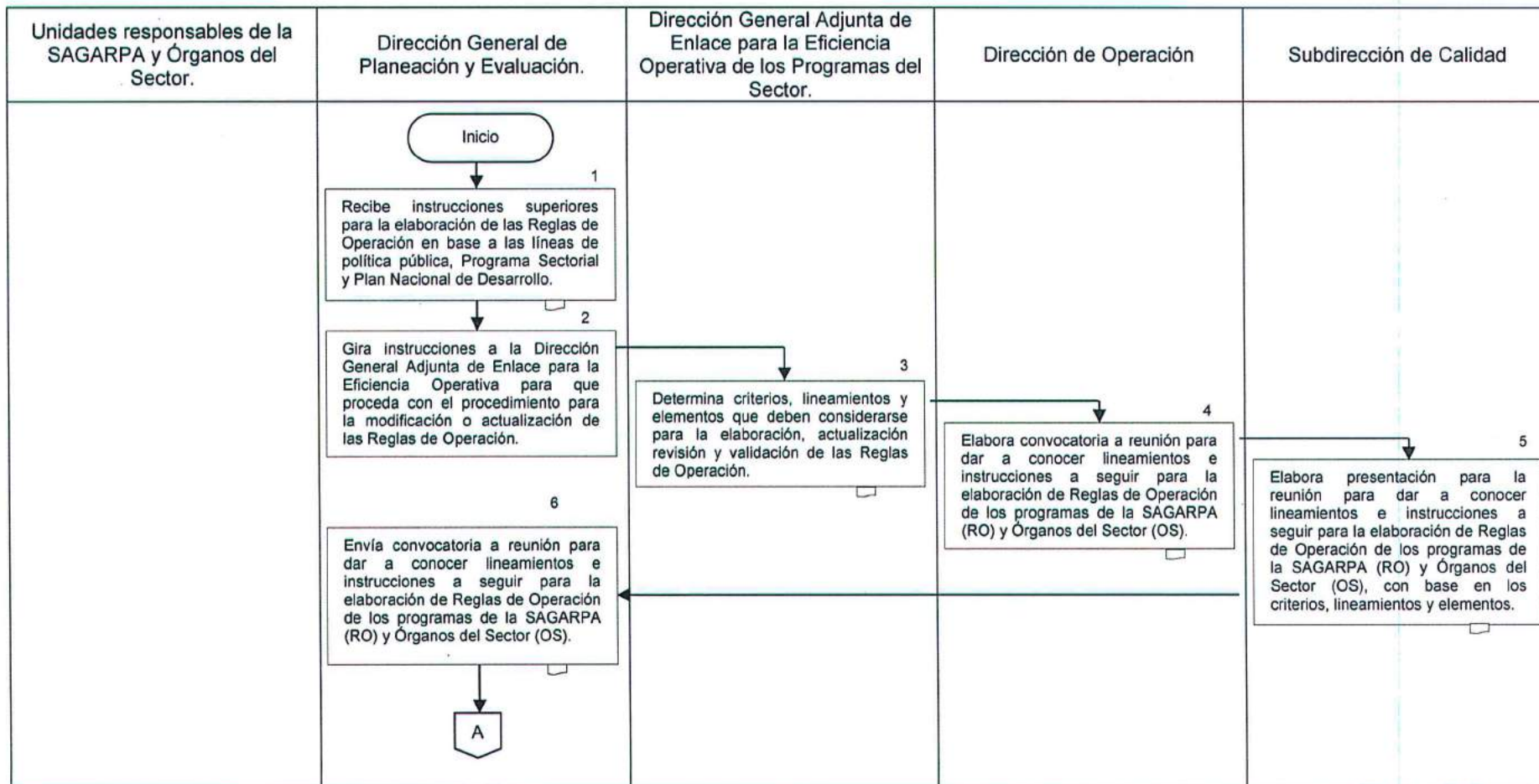
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEE0/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





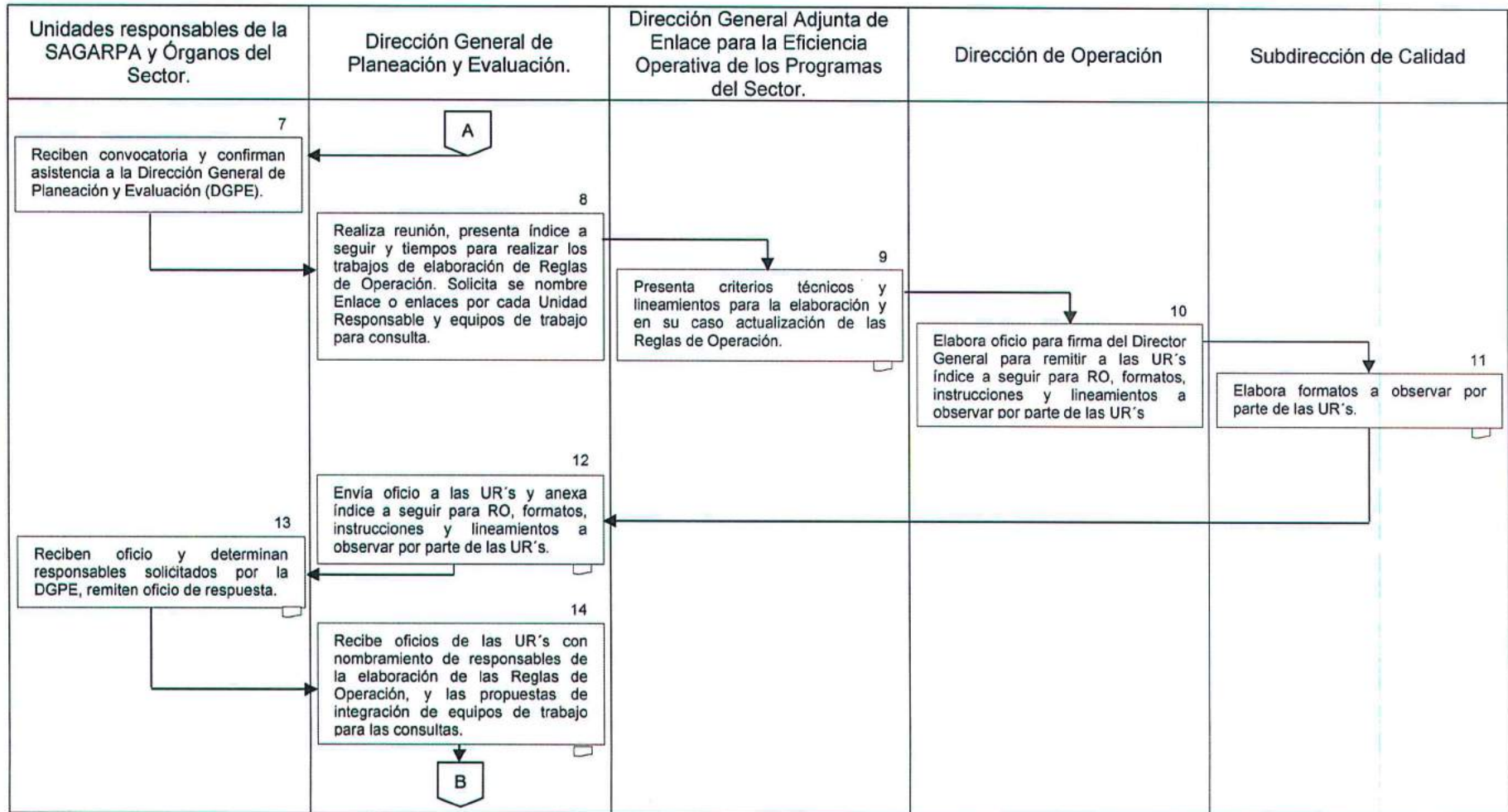
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEEO/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





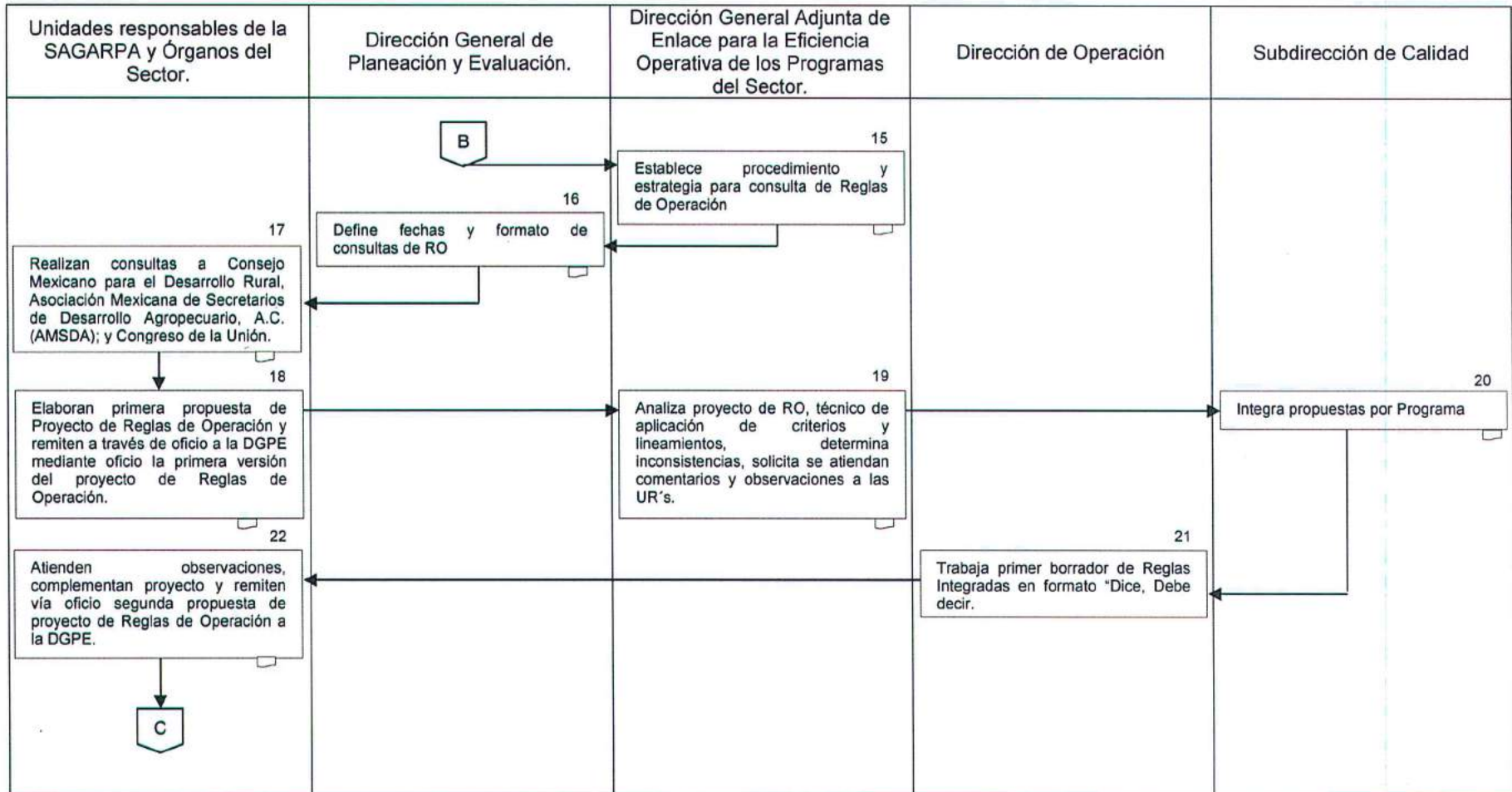
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEE0/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





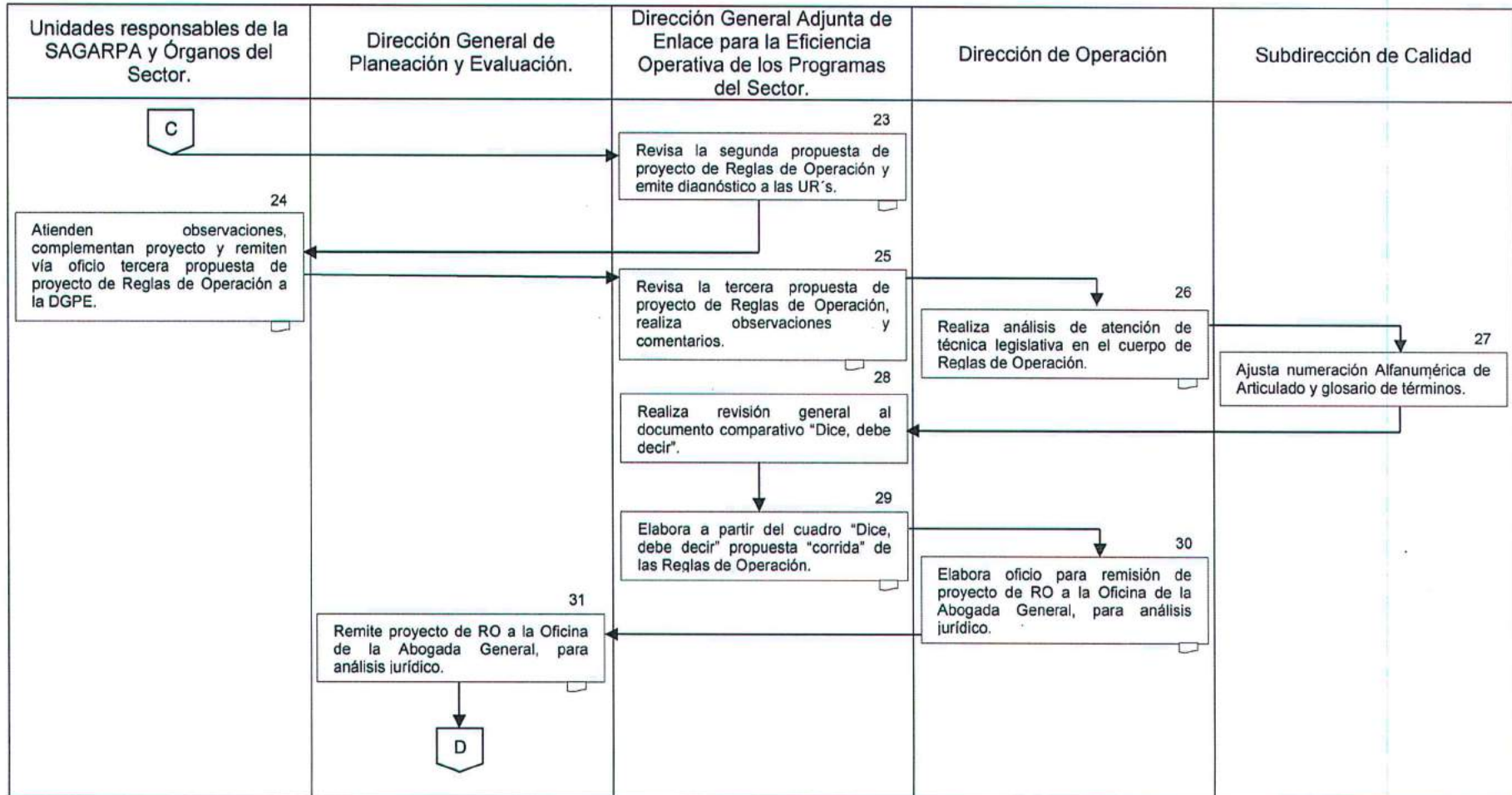
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEEO/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





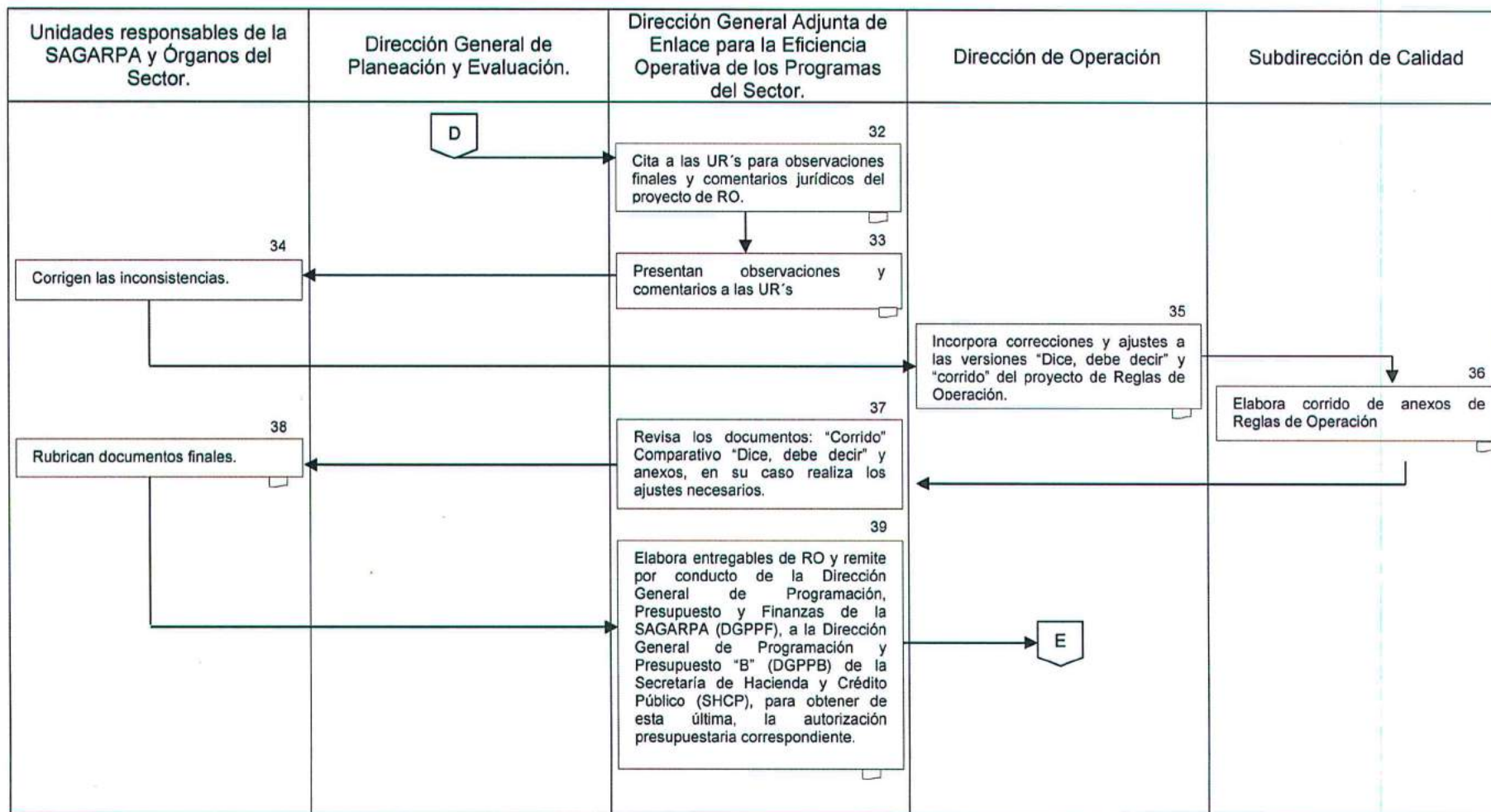
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEE0/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





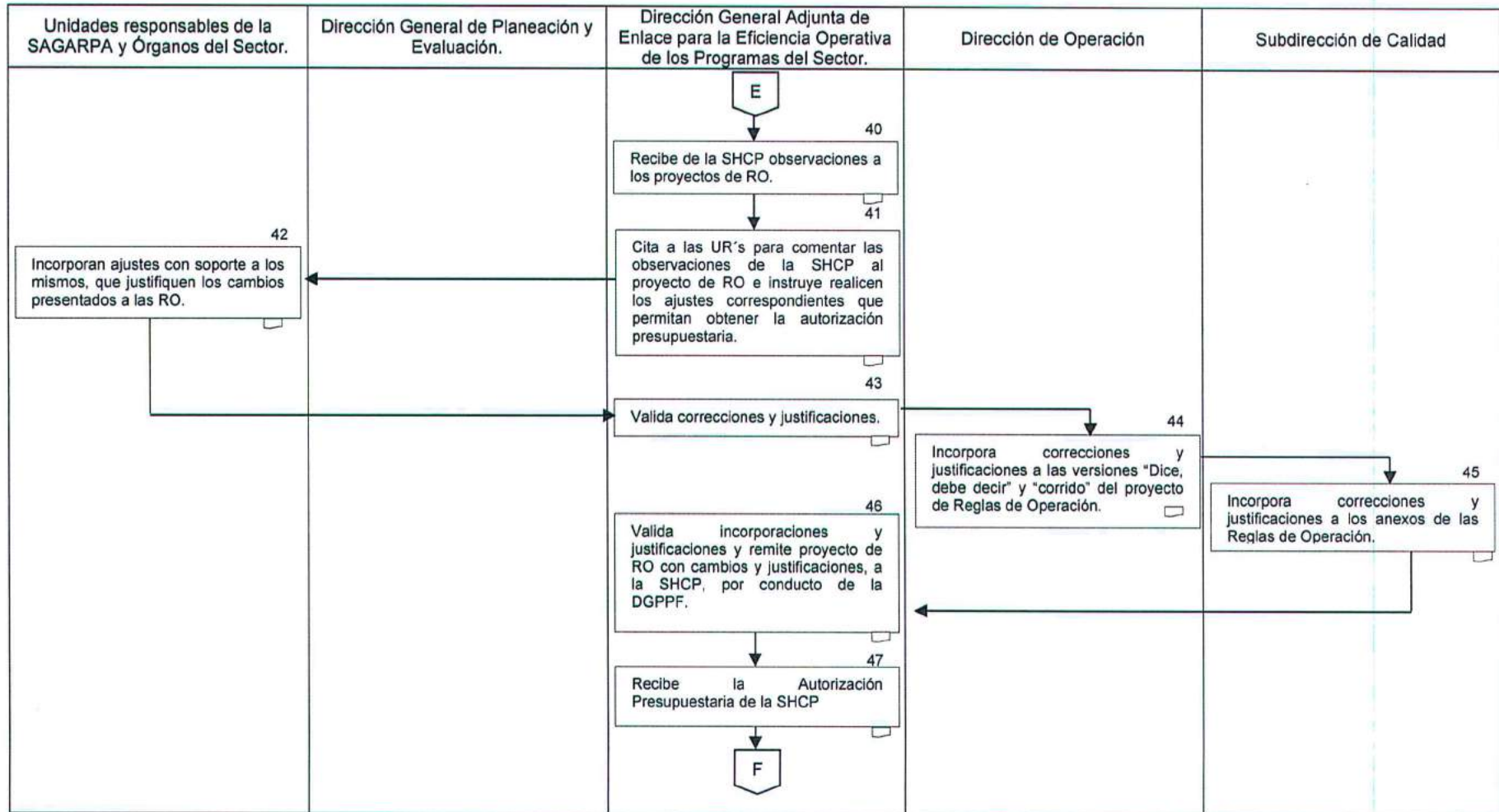
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEEO/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





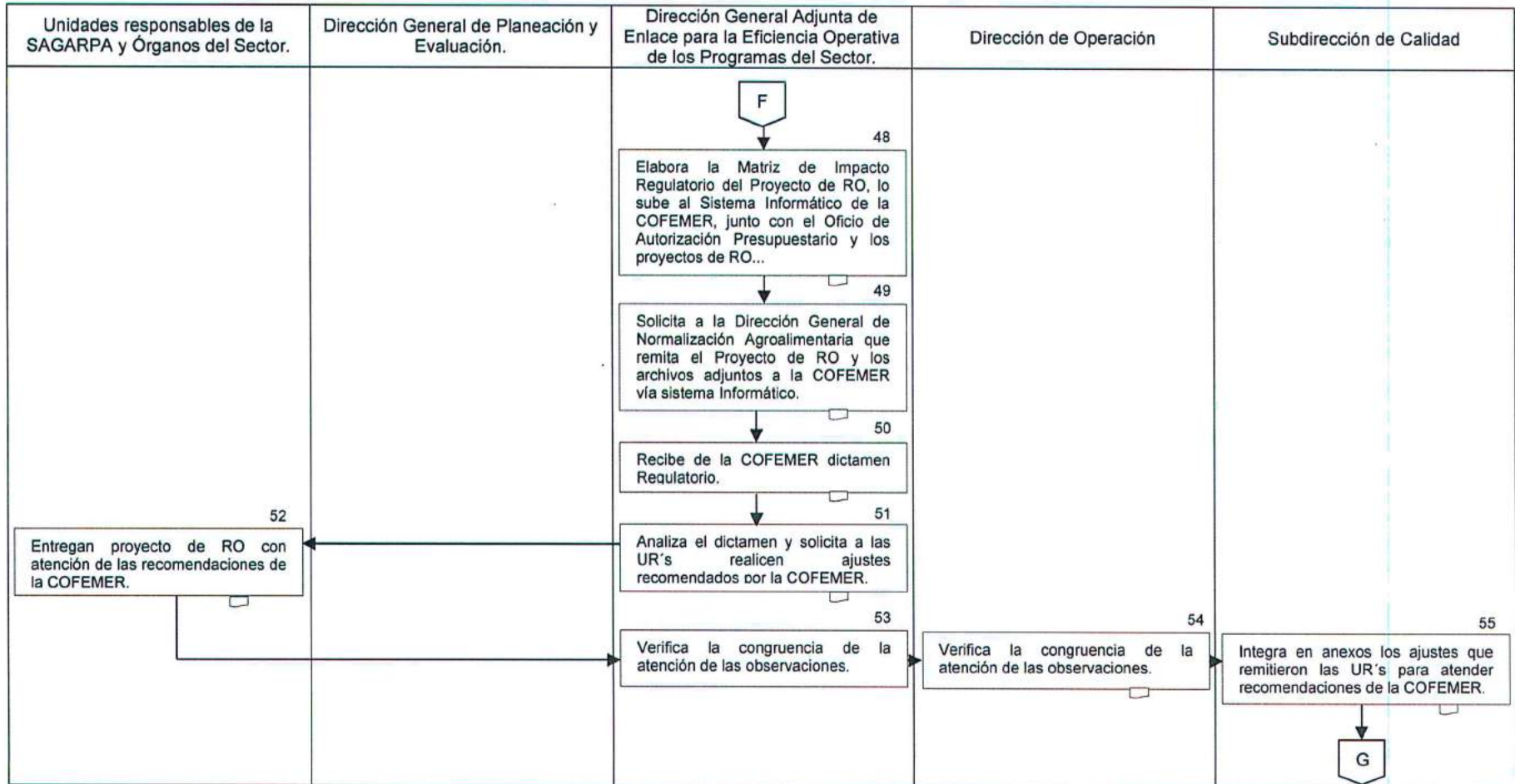
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEE0/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





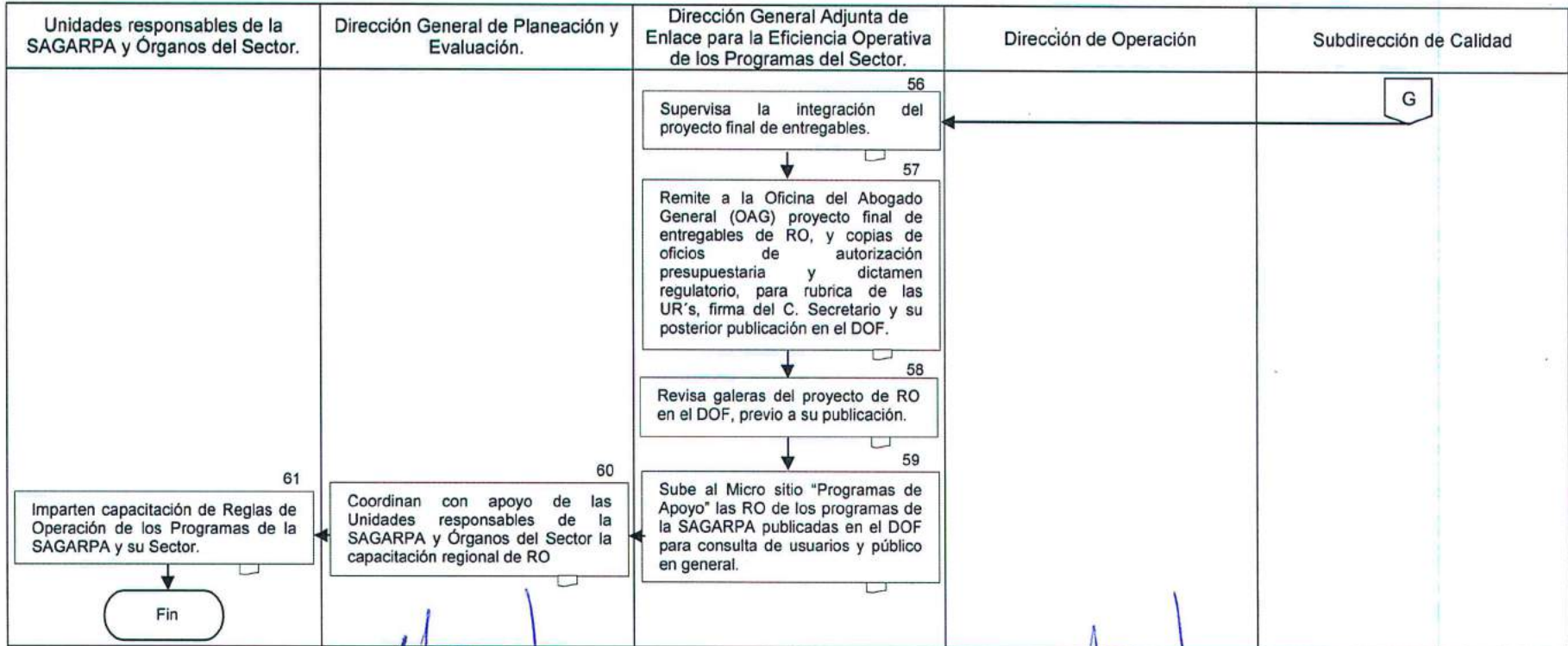
Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del
2015

Clave: DGAEEO/PR-01

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

Coordinación de la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación (RO) de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)



Firma

Ing. Héctor Feliciano Vivanco Lozano
**Director General Adjunto de Enlace
para la Eficiencia Operativa de los
Programas del Sector**

Elaboró

Firma

Ing. Héctor Feliciano Vivanco Lozano
**Director General Adjunto de Enlace para
la Eficiencia Operativa de los
Programas del Sector**

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 1 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

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17, fracción XVIII

Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa.

Artículo 17, fracción XX

Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 26, fracción IV

Generar mecanismos de información, seguimiento y evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector.

Artículo 26, fracción VII

Establecer y coordinar los sistemas de monitoreo y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las normas y políticas aplicables, así como dar seguimiento a los indicadores de resultados.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios generales y acciones a realizar por parte de las unidades responsables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y su Sector, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, para llevar a cabo la Supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a su cargo (sujetos o no a reglas de operación), mediante la revisión de gabinete y campo, a efecto de que las mencionadas unidades responsables (UR's), detecten las áreas de oportunidad, posible desapego a la normatividad que los rige, las deficiencias en los procesos operativos de los programas, ello con el fin de estar en posibilidad de reducirlas y, en su caso, solventarlas por completo.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 2 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

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Alimentación y Competitividad (SAC), a través de la DGPE, será la Unidad Administrativa responsable de normar el Procedimiento; y llevar a cabo el seguimiento de la supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la SAGARPA; así como coordinar y administrar las fichas de supervisión y el Sistema Informático de Supervisión (SIS), el cual podrá localizarse en la página web: <http://supervisionprogramas.sagarpa.gob.mx>. Además, la DGPE, tendrá la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el Manual de Operación de dicho Sistema, mismo que también se encuentra disponible en la ya citada página electrónica de la SAGARPA.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dará el soporte técnico a la DGPE respecto del SIS.

La DGPE de acuerdo a lo señalado en las reglas de operación de los programas de la SAGARPA, opinará respecto de la selección y contratación de las instancias supervisoras externas sean estas personas morales o Instituciones académicas, con base en los resultados obtenidos en los procesos de supervisión de ejercicios fiscales anteriores; así como tomando en consideración el perfil, la capacidad profesional, técnica, administrativa y operativa de dichas instancias para llevar a cabo las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Supervisión. Para lo anterior, las unidades responsables, deberán solicitar la opinión a la DGPE, previo a la contratación de las instancias supervisoras, anexando antecedentes y currícula de la misma, mediante la cual se documente el conocimiento y experiencia de las instancias supervisoras que propongan las unidades responsables a la DGPE para su selección y, en su caso, contratación correspondiente.

Para cualquier cambio, eliminación, apertura y/o modificación de la información cargada y generada en el SIS, las unidades responsables deberán presentar la solicitud correspondiente, mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Responsable y dirigido a la DGPE, quien hará la revisión procedente y, en su caso, procederá a otorgar la autorización solicitada.

Las unidades responsables tendrán la responsabilidad de llevar a cabo la supervisión, la ejecución y de los resultados de la operación de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos sujetos o no a reglas de operación bajo su cargo. Para el caso de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos en concurrencia de recursos con las entidades federativas, las unidades responsables se coordinarán con la Coordinación General de Delegaciones de la SAGARPA, para que a través de la Delegación respectiva, se lleven a cabo los trabajos de supervisión previamente determinados.

Las delegaciones de la SAGARPA podrán, con base en las atribuciones establecidas en su Reglamento Interior (Artículo 37, fracción XVI), supervisar los programas de ejecución directa, para lo cual las unidades responsables deberán asignar a las delegaciones de la SAGARPA participantes, el presupuesto requerido para dicho efecto.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 3 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 supervisión del (los) programa(s), componente(s) y/o proyecto(s) estratégico(s) que se operen en concurrencia de recursos con las entidades federativas, deberá realizarse por las delegaciones de la SAGARPA.

Cuando las instancias ejecutoras sean los gobiernos de las entidades federativas, la comunicación inicial entre la Unidad Responsable e IE será únicamente a través de la Coordinación General de Delegaciones de la SAGARPA, instancia que deberá girar instrucciones a dichas representaciones institucionales para que designen a un Enlace de Supervisión, quien deberá pertenecer a la estructura orgánica de la Delegación de la SAGARPA y tendrá las responsabilidad de coordinar los trabajos de supervisión.

La DGPE podrá modificar o adecuar cualquiera de las etapas de la Fase II prevista en el presente Procedimiento de Supervisión, lo cual se realizará con base en las características técnicas y especiales con que la Unidad Responsable opera cada uno de sus componentes y/o proyectos estratégicos. Dichas adecuaciones deberán hacerse previa solicitud por escrito del Titular de la Unidad Responsable, en la cual se deberá justificar debidamente el requerimiento de referencia; y respetando en todo momento las etapas aplicables contempladas en este mismo Procedimiento.

Cuando las características del Componente y/o Proyecto Estratégico así lo requieran, la Unidad Responsable podrá realizar una supervisión satelital, y en caso de que, como consecuencia de la interpretación o resultados de dicha supervisión, se estima que existen irregularidades en los predios, proyectos, folios o solicitudes, la DGPE podrá (previa solicitud por escrito del Titular de la Unidad Responsable), autorizar la supervisión dirigida, que permita confirmar o rectificar los hallazgos derivados del análisis y los resultados de la supervisión satelital, con base en lo cual la Unidad Responsable podrá determinar las inconsistencias o áreas de oportunidad para mejorar la toma de decisiones.

Para lo anterior, es importante que los titulares de las unidades responsables, hayan incluido como requisito en las reglas de operación que en todas las solicitudes autorizadas para recibir los estímulos correspondientes, se cuente con la georreferenciación de los predios, lo que permitirá además a los supervisores, tener la ubicación exacta de las unidades de producción en las que se localiza el proyecto o los bienes adquiridos con los incentivos proporcionados por la SAGARPA.

A efecto de ejercer los recursos asignados para la supervisión, tanto las unidades responsables, como las delegaciones de la SAGARPA deberán apegarse a lo dispuesto en los "Lineamientos para el ejercicio de los gastos de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2015", emitidos por la Oficialía Mayor del Ramo de la SAGARPA.

Cuentas de usuarios para acceso al Sistema Informático de Supervisión (SIS)

La DGPE proporcionará la cuenta de usuario respectiva al Titular de la Unidad Responsable del Componente(s) y/o del Proyecto(s) Estratégico(s) de que se trate, previa solicitud por escrito dirigida al Titular de la DGPE.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 4 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

Para poder realizar la supervisión, el Titular de la Unidad Responsable solicitará claves de acceso al SIS para el Jefe de Supervisión y supervisores, a través de oficio dirigido al titular de la DGPE, en el cual se deberá indicar el nombre completo de la persona; correo electrónico institucional (para el caso del Titular de la Unidad Responsable, el Jefe de Supervisión y el Enlace de Supervisión); cargo que ejerce; el perfil que tendrá dentro del SIS; y el Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico al cual se asociará.

En el caso de los Enlaces de Supervisión, al ser designados por la Delegación de la SAGARPA, además de lo anterior, deberán agregar la IE del Componente o Proyecto Estratégico que supervisarán.

Al respecto, previa solicitud por escrito de las unidades responsables y de la Coordinación General de Delegaciones, la DGPE capacitará al personal que intervendrá en la supervisión y los evaluará de manera presencial o virtual, asignando a los prospectos que hayan aprobado dicha evaluación, las claves correspondientes para su acceso al SIS. Con esta capacitación, será posible disminuir errores y retrasos en la ejecución de los trabajos y actividades que dichos supervisores tendrán que llevar a cabo.

Generalidades de las Fichas de Supervisión

Las unidades responsables deberán crear fichas de supervisión (cuestionarios) para la ejecución de la Fase II contemplada en este Procedimiento, las cuales deberán contener los criterios a supervisar de acuerdo a lo señalado en dicho Procedimiento y a lo establecido en esta materia por reglas de operación y/o los lineamientos generales o específicos del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico de que se trate (incluyendo a los que no están sujetos a Reglas de Operación).

A efecto de cumplir con la disposición anterior, la DGPE proporcionará la asesoría necesaria para la elaboración de las fichas de supervisión, mismas que serán integradas en un solo archivo de texto tipo Word. Asimismo, esta misma Unidad Administrativa, verificará y validará que dichos criterios se apeguen a lo previsto en los ordenamientos normativos anteriormente mencionados, en el entendido de que los datos no previstos en dichos ordenamientos, no deberán agregarse directamente a los cuestionarios. Es decir, cualquier dato estadístico, de mercado y/o de conocimiento del Componente o Proyecto Estratégico objeto de supervisión, no será aceptado para su validación por parte de la DGPE; y toda aquella información que la Unidad Responsable requiera, podrá obtenerla a través de fuentes externas al Procedimiento, debiéndose tomar en cuenta, además, que dicha información no podrá figurar en el SIS.

Las fichas de Supervisión se elaborarán en el formato que será proporcionado por la DGPE por año fiscal y atendiendo a las disposiciones que se establezcan en las reglas de operación, en los lineamientos generales y/o específicos que emitan las instancias competentes; así como a lo previsto en este Procedimiento, para dicho propósito.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 5 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

Las fichas validadas por la DGPE deberán ser remitidas de manera oficial a dicha Unidad Administrativa por cada Unidad Responsable (UR) en las cuales deberán aparecer las firmas de los participantes, debiéndose señalar en dicho oficio, los nombres del Jefe de Supervisión del Componente y/o Proyecto Estratégico objeto de la supervisión; su(s) Instancia(s) Ejecutora(s); así como la configuración de la muestra única a asociar. Esta información se utilizará para integrar el Anexo 2 que forma parte integrante del presente Procedimiento.

Los reactivos de los cuestionarios contenidos en las fichas arriba citadas, deberán ser claros, ordenados, específicos y formulados de manera binaria (Sí/No y, en su caso, se aplicará la opción "No aplica"). De ser necesario aclarar alguna respuesta y/o precisar datos tipo texto, se deberán ocupar los espacios designados como "Observaciones", tanto al evaluar los folios en las fichas físicas como en el SIS. Este campo se verá reflejado en dicho Sistema, para realizar el análisis que sea necesario.

Designación de Perfiles para la operación de la supervisión

Los Titulares de las unidades responsables deberán designar mediante oficio a un Jefe de Supervisión por cada Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico bajo su responsabilidad. Es importante señalar que esta designación debe recaer en un servidor público que forme parte de la estructura orgánica y funcional de la Unidad Responsable de que se trate; y tener el nivel jerárquico necesario para la toma de decisiones dentro del Programa, Componente o Proyecto Estratégico objeto de la supervisión.

El Jefe de Supervisión, por instrucciones del Titular de la UR, designará mediante oficio a los supervisores por Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.

Para los programas, componentes y/o proyectos estratégicos operados en concurrencia de recursos con las entidades federativas, la Unidad Responsable deberá solicitar a través de la Coordinación General de Delegaciones de la SAGARPA, gire instrucciones para que en las delegaciones se designe a un Enlace de Supervisión, el cual con la autorización del Delegado, definirá al(los) supervisor(es) que lo(s) apoyará (n).

Los Jefes de Supervisión, o en su caso los Enlaces de Supervisión de las delegaciones, solicitarán a los titulares de las instancias ejecutoras designen por cada Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico que operen, un Enlace que será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión. Este Enlace deberá ser informado de su nombramiento mediante oficio en el cual deberán incluirse, además, los datos siguientes: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico; y en el caso de que dichas instancias ejecutoras, cuenten con oficinas en diferentes estados de la República mediante las cuales opere el Componente o el Proyecto Estratégico objeto de la supervisión, será necesario se designe a un enlace por cada una de dichas oficinas.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 6 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

En el caso de la ejecución en concurrencia de recursos con las entidades federativas, y a efecto de dotar de mayor transparencia a la ejecución de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos, el Delegado podrá habilitar a supervisores contratados por honorarios (con cargo a sus gastos de operación), en los casos en que el personal de la propia Delegación de la SAGARPA tenga la responsabilidad de analizar y dictaminar las solicitudes y/o los proyectos productivos, susceptibles de recibir los incentivos de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos objeto de la supervisión.

Criterios a considerar

Las unidades responsables, las delegaciones de la SAGARPA o la persona moral contratada, desarrollarán la supervisión observando en todo momento, entre otras, las siguientes acciones:

- Constatar durante la operación de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos que las acciones realizadas por las instancias ejecutoras se apegan a lo establecido en las reglas de operación y/o los lineamientos correspondientes; e identificar de ser el caso, la existencia de algún problema operativo que impida un apropiado funcionamiento de los mismos;
- Verificar los proyectos productivos para constatar si se están llevando a cabo conforme a los conceptos de inversión autorizados; así como el grado de avance del proyecto productivo y los montos autorizados, entre otros aspectos;
- Utilizar alguna metodología estadística representativa para llevar a cabo la supervisión (ver Anexo 1 de este Procedimiento);
- Apegarse a lo establecido en el Procedimiento de Supervisión elaborado por la DGPE y autorizado por el Titular de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad de la SAGARPA, y el Oficial Mayor del Ramo; y
- Utilizar el SIS diseñado para tal efecto, como medio de carga, análisis y almacenamiento del resultado de la supervisión.

La supervisión se debe realizar a las ventanillas receptoras de solicitudes; a los folios de solicitudes recibidas en las mismas; así como a las solicitudes que hayan resultado autorizadas del número total de solicitudes recibidas; y a los predios y proyectos que de forma aleatoria hayan resultado elegidos para llevar a cabo la supervisión.

Los supervisores encargados de realizar los trabajos, al momento de presentarse ante la IE deberán acreditar su calidad de supervisores, mediante un oficio signado por el Jefe de Supervisión o, en su caso, por el Enlace de Supervisión, debiendo coincidir la persona señalada en dicho oficio con la que se presenta para efectuar la revisión de ventanillas, folios y proyectos productivos.

Para el caso de los programas emergentes, la UR deberá solicitar a la DGPE mediante oficio la creación de la estructura correspondiente y el registro de dichos programas en el SIS; debiendo así mismo, anexar la fundamentación y motivación de dicha creación, y establecer el espacio y tiempo en que dichos programas deberán ser objetos de la supervisión de referencia.



El presente Procedimiento no sustituye a los procesos de revisión, control o auditoría que por mandato de ley deberán realizar las diversas instancias fiscalizadoras sobre el destino, uso y aplicación de los recursos públicos.

El Presente Procedimiento es aplicable a las dos modalidades en que son aplicados los recursos los cuales son:

- Ejecución Directa; y
- Concurrencia de Recursos con las Entidades Federativas.

El Procedimiento para la Supervisión constará, en general, de las siguientes fases y etapas, que a continuación se especifican:

Fase I. Selección y distribución de la muestra.

Generación de muestra 1. Creación de muestra por folio de ventanilla.

Generación de muestra 2. Creación de muestra por folio de solicitudes.

Fase II. Ejecución de la Supervisión.

Etapas 1. Previo a la apertura de ventanillas. (Planeación y programación del proceso general para el acceso de los incentivos que proporciona el Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico a supervisar).

Etapas 2. Operación de ventanillas

Etapas 3. Dictamen de las solicitudes de apoyo.

Etapas 4. Verificación de Pago.* /

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

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

*/- Sólo aplica a solicitudes autorizadas.

Fase III. Valoración y acciones correctivas.

Las generalidades del procedimiento de supervisión son las siguientes:

Fase I. Selección y distribución de la muestra

Generación de muestra 1. (Creación de muestra por ventanilla)



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 8 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

En esta fase, el Jefe de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión de la Delegación de la SAGARPA, solicitará mediante oficio dirigido al Enlace de la Instancia Ejecutora la relación completa de las ventanillas legalmente habilitadas para la recepción de solicitudes de los apoyos. Esta relación deberá contener para cada ventanilla, un número que las identifique, el cual junto con la ventanilla correspondiente, se ingresará al SIS como información relativa a las etapas 1 y 2 de la Fase II del Procedimiento de Supervisión denominada "Ejecución de la Supervisión".

La Instancia Ejecutora (IE), a través de sus respectivos enlaces deberá enviar al Jefe de Supervisión o al Enlace de Supervisión, la relación de ventanillas y la ubicación geográfica donde se localizan, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

El Jefe de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión generará en el SIS, el listado de las ventanillas a revisar en las etapas 1 y 2 de la Fase II "Ejecución de la Supervisión", utilizando alguna de las metodologías descritas en el Anexo 1.

Generación de muestra 2. (Creación de muestra por folio)

Al cerrar el periodo de apertura de ventanillas, el Jefe de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión, solicitará al Enlace de la IE mediante oficio, la relación completa de las solicitudes de apoyo presentadas en ventanilla y la ubicación donde se encuentran resguardados los respectivos expedientes, información que debe ser remitida a la parte solicitante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada solicitud, debiendo señalar aquellos casos que cuentan con registro SURI o cualquier otro sistema y los que no tienen ningún registro en sistemas informáticos (aplicable a la etapa 3 de la fase II).

Posterior al cierre del periodo de dictaminación, el Jefe de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión, solicitará al Enlace de la IE mediante oficio, la relación completa de las solicitudes de apoyo autorizadas y la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes de dichas solicitudes, información que debe enviarse a la parte solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de haberse recibido la solicitud, debiendo señalar aquellos casos que cuentan con registro SURI o cualquier otro sistema y los que no tienen ningún registro en sistemas informáticos (aplicable a etapas 4, 5, 6 y encuesta de opinión).

El Jefe de Supervisión o el Enlace de Supervisión generarán en el SIS, el listado de las solicitudes de apoyo a revisar para las etapas 3, 4 y 5 (en esta última se incluye la Encuesta de opinión del beneficiario) y de ser necesario, la etapa 6 de la Fase II "Ejecución de la Supervisión", utilizando alguna de las metodologías descritas en el Anexo 1.

El Titular de la UR deberá informar mediante oficio a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) la realización de la supervisión de los programas y componentes y/o proyectos estratégicos, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio; en el caso de la concurrencia de recursos con las entidades federativas dicha información será a través de la Delegación correspondiente.

En ambos casos, dicho aviso deberá contener los nombres de los supervisores a quienes les fueron asignados las ventanillas y los folios a revisar.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 9 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 comunicación entre el Jefe de Supervisión de la UR y el Enlace de Supervisión de la Delegación de SAGARPA, será directa, pero en todo momento marcando copia a la Coordinación General de Delegaciones.

Fase II. Ejecución de la supervisión

A través del SIS, el Jefe de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión asignarán a los supervisores los folios de las ventanillas a revisar para las etapas 1 y 2, y los relativos a las solicitudes de apoyo a supervisar, en las etapas 3, 4, 5 y 6 especificadas en el "Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la SAGARPA".

Los Jefes de Supervisión, Enlaces de Supervisión y supervisores revisarán para cada una de las etapas, los elementos que se especifican en el Anexo 2, conforme al Componente y/o Proyecto Estratégico correspondiente, entre los cuales se encuentran los siguientes criterios mínimos de supervisión:

Etapas 1. Previo a la apertura de ventanilla (Planeación y programación del proceso general para el acceso de los incentivos que proporciona el Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico a supervisar).

- Publicación de la fecha de apertura y cierre de ventanillas.
- Publicación de la ubicación de ventanillas.
- Disponibilidad de sistemas y comunicaciones.
- Publicación de la normatividad de operación del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico (reglas de operación, lineamientos, criterios técnicos, manuales, procedimientos, formatos, etc.).

Etapas 2. Operación de ventanillas (recepción de solicitudes).

- Verificación de que el personal que opera la ventanilla está capacitado para informar a los solicitantes de apoyo y realizar el trámite de acuerdo a RO, lineamientos y procesos operativos, manuales o en línea (en su caso).
- Verificación de la debida integración de expedientes.
- Se revisará que la fecha en que se verifica la ventanilla se encuentra operando y realizando la recepción de solicitudes.
- Se revisará que la ventanilla cumpla con la prevención pertinente de forma documental de acuerdo al artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Se revisará que todas las solicitudes sean capturadas en el Sistema Informático SURI o en su caso el sistema informático que opere la IE (una sugerencia puede ser realizar un comparativo entre las solicitudes físicas y las capturadas en el Sistema).

Etapas 3. Dictamen de las solicitudes de apoyo

- Criterios de elegibilidad:
 - Solicitud de apoyo.
 - Requisitos generales y específicos.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 10 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

- Verificación de que el beneficiario forma parte de la población objetivo.
- Especificación de la instancia facultada para dictaminar las solicitudes de apoyo y/o los proyectos productivos.
- Que dicha instancia cuenta y aplica los criterios de elegibilidad o priorización (calificación), prevista en la normatividad aplicable.
- En caso de ser un órgano colegiado, se deberá contar con:
 - Convocatorias a las sesiones.
 - Listas de asistencia.
 - Carpetas de los documentos tratados en las sesiones.
 - Actas de las sesiones (firmada y donde consten los dictámenes de las solicitudes de apoyo y/o de los proyectos productivos).
- En caso de no tratarse de un cuerpo colegiado, deberá ser explícito qué persona dictamina y constatare que dicha persona es la que efectivamente emite los dictámenes.
- Documentos que hagan constar el dictamen para las solicitudes, sea este positivo o negativo.
- Notificación de resolución dentro de los tiempos establecidos en reglas de operación o en el marco normativo correspondiente.

Etapas 4. Verificación de pago

- Documentación que acredite la entrega de los apoyos (pago):
 - Recibo del apoyo, y en su caso, suscripción del convenio correspondiente.
 - Fecha de pago.
- Seguimiento de los apoyos otorgados:
 - Medios por los cuales la IE verificó que el apoyo haya sido utilizado para los fines que fue autorizado.
 - Actas y documentación diversa relativa a los finiquitos.
 - En su caso, entrega de reportes por parte de los beneficiarios.
 - En su caso, verificar la presentación por parte del beneficiario de los comprobantes fiscales de la aplicación del recurso autorizado.
 - Existencia de los reportes de avance físico y financiero elaborados por parte de la IE del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.

Etapas 5. Visita de verificación, inspección o seguimiento operativo de la aplicación de apoyos (sólo aplica a las solicitudes pagadas).

- Observancia de la aplicación de los recursos, existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora (IE) o establecidos en el convenio correspondiente).
- Verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil, a quien se le otorgó el apoyo correspondiente.
- En su caso, verificación de coordenadas (georreferenciación), para evitar posibles simulaciones en unidades de producción, proyectos productivos, etc.
- Comprobar en campo lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso pagado.



Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 11 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

- En su caso, comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario, ya sea en efectivo o en especie, dependiendo de la normatividad del incentivo de que se trate.
- Verificación de los avances físicos y financieros reportados por la IE.
- En su caso, inspección del acompañamiento técnico.
- Verificar si la IE, realiza el seguimiento operativo a los proyectos, entre otros aspectos.

Encuesta de opinión al beneficiario

A través del cuestionario se obtendrá la percepción del beneficiario acerca del procedimiento de obtención de los apoyos, considerando entre otros aspectos facilidad o dificultad para realizar los trámites, costos de los mismos y el grado de satisfacción percibido como resultado de la gestión para obtener los apoyos. Asimismo, se deberá percibir la calidad de la atención proporcionada por los agentes responsables de proporcionar el servicio o el incentivo, la suficiencia o insuficiencia del monto del incentivo (dentro de los rangos señalados en las reglas de operación), la oportunidad de entrega del apoyo; así como, su punto de vista respecto a los resultados, impacto y beneficios obtenidos en su unidad de producción, entre otros aspectos que permitan conocer de manera objetiva la opinión que tenga el beneficiario sobre los apoyos recibidos.

Esta encuesta se deberá realizar, durante la Etapa 5 del Procedimiento, o sea durante la visita de verificación, inspección o seguimiento operativo de la aplicación de apoyos.

Etapa 6. Segunda visita de verificación, inspección o seguimiento operativo de la aplicación de los apoyos (cuando el componente así lo requiera)

- Observancia del impacto del recurso federal otorgado al beneficiario;
- Existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la IE, Unidad Responsable o establecidos en el convenio correspondiente);
- Operación de la unidad de producción con la aplicación del recurso (con base al proyecto, convenio, contrato o programa de trabajo establecido);
- Empleos directos que genera;
- Productividad, en su caso;
- Verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil.
- Verificación de la necesidad o requerimiento de capacitación (técnica, gerencial, de comercialización, etc.);
- Complementos de apoyos con el mismo Componente o con otro distinto, a fin de que la Unidad de Producción (UP) pueda detonar su sustentabilidad; y
- Esta segunda visita, se realizará cuando la Unidad de Producción ya esté operando con base al proyecto y con los recursos del estímulo otorgado.

Los supervisores deberán utilizar los formatos del Anexo 2, conforme al Componente correspondiente, mismos que deberán imprimirse directamente del Sistema Informático ya que cada ventanilla o folio a supervisar, dependiendo de la etapa en la que se encuentre su supervisión, tendrá fichas personalizadas; lo anterior para registrar la información obtenida durante el proceso de supervisión.

Versión: 01

Fecha de emisión: 18 de noviembre del 2015

Página: 12 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

Sin excepción alguna, las fichas deberán contener el nombre y firma de la persona que realizó la supervisión, así como la del Enlace de la IE, o en su caso, de la persona que este último haya designado para entregar la documentación solicitada para la supervisión. Asimismo, en los formatos de visitas de verificación/inspección de la aplicación de apoyos o de seguimiento al proyecto con el estímulo otorgado, deberá constar la firma del beneficiario o representante legal. Por lo anterior se entregará copia simple de los formatos a los involucrados.

El resguardo de los formatos mencionados en el párrafo anterior, será una obligación de la UR y en el caso de los recursos en concurrencia, será una responsabilidad de la Delegación de la SAGARPA.

Los supervisores deberán informar la conclusión de la supervisión de cada etapa al Jefe de Supervisión y para el caso de los programas en concurrencia al Enlace de Supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del término de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS, incluyendo la evidencia documental (copia escaneada del formato debidamente requisitado).

Para una mejor operación del proceso de supervisión, se recomienda generar muestras únicas en las etapas uno dos; cuatro, cinco y seis asociadas estas dos últimas con la encuesta de opinión.

FASE III. Valoración y acciones correctivas

La presente Fase deberá ser aplicada al término de la ejecución de cada una de las etapas de la Fase II "Ejecución de la Supervisión".

Corresponde únicamente a las unidades responsables, con la información disponible en el SIS la identificación y valoración de las áreas de mejora (acciones correctivas); así como el requerimiento a la IE para que realice lo conducente para solventar en el ámbito de su competencia las inconsistencias y hallazgos detectados, por lo que el Titular de la Unidad Responsable o en su caso el Jefe de Supervisión, en el ámbito de sus atribuciones, definirá las acciones correspondientes. Esto se llevará a cabo en el módulo de seguimiento del SIS.

Los titulares de las unidades responsables o los jefes de supervisión deberán solicitar a la IE, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la finalización de la ejecución de la supervisión por etapa, los informes y/o justificaciones de los hallazgos detectados; y en su caso, precisará las acciones a realizar para resolver las áreas de oportunidad identificadas durante la supervisión. Para el caso de la concurrencia de recursos con las entidades federativas, dicha solicitud, se hará a través de la Delegación correspondiente.