



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	1	Instruye al Director de Cultivos Agroindustriales para que se haga responsable de la operación, seguimiento y control del programa o componente o proyecto prioritario, para fomentar el desarrollo del sector agrícola, que está bajo su responsabilidad conforme a las Reglas de Operación vigentes.		Oficio
	2	Firma convenios con instancias ejecutoras e instruye al Director de Cultivos Agroindustriales para que coordine la operación de las acciones previstas en dichos Convenios, hasta su finiquito, para fomentar el desarrollo del sector agrícola.	1	Convenio de colaboración
Dirección de Cultivos Agroindustriales	3	Coordina, con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo, la operación de las acciones previstas en los convenios, hasta su finiquito, para fomentar el desarrollo del sector agrícola.	2	Minutas de Seguimiento, Informe Final y Acta de Finiquito
	4	Elabora con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la mecánica operativa del componente.	3	Mecánica operativa
	5	Informa a la Dirección General de Fomento a la Agricultura que se ha concluido la mecánica operativa del componente a cargo de la Dirección de Cultivos Agroindustriales.	4	Mecánica operativa
	6	Elabora con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo los oficios/convocatoria para difundir los requisitos para el registro de solicitudes y ventanillas autorizadas.	5	Correos electrónicos Oficio/convocatoria



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	7	Firma oficios/convocatorias para difundir los requisitos para el registro de solicitudes.	6	Oficios y convocatoria
Dirección de Cultivos Agroindustriales	8	Coordina con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la publicación de convocatoria.	7	Convocatorias, oficios y correo electrónico
Delegaciones (Ventanillas)	9	Recibe y registra las solicitudes en el SURI acompañadas de los requisitos generales en formato digital que establecen las Reglas de Operación y envían a la Dirección de General de Fomento a la Agricultura.	8	Expediente y solicitudes digitalizadas; base de datos
Dirección de Cultivos Agroindustriales	10	Verifica el cumplimiento de requisitos y evalúa las solicitudes y proyectos enviados por Delegaciones, emitiendo un pre-dictamen, apoyado en expertos en la materia, que pone a consideración de la Dirección General de Fomento a la Agricultura, para que ésta los presente ante el Comité Técnico Dictaminador.	9	Base de datos y Pre dictámenes
	11	Presenta los resultados del pre-dictamen de los proyectos ante el Comité Técnico Dictaminador, quien realiza la evaluación de las solicitudes de los proyectos y procede a la dictaminación, y en su caso, a la aprobación de los montos e incentivos correspondiente.	10	Pre dictamen
	12	Elabora con el apoyo de las Subdirecciones de Área a su cargo Actas de dictaminación del Comité Técnico Dictaminador.	11	Actas de reuniones del Comité Técnico Dictaminador
	13	Firma oficio de Resolución de Solicitud dictaminada como positiva para cada una de las solicitudes y lo presenta al Director General para su firma.	12	Resolución de solicitudes



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	14	Turna con el apoyo de la Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo a las ventanillas (Delegaciones) oficio de Resolución de Solicitud dictaminada como positivas para cada una de las solicitudes, para que se lleve a cabo la notificación al solicitante.	13	Oficio a las ventanillas/Resoluciones
	15	Coordina con apoyo de las Subdirecciones de Área a su cargo para que se publique en la página de la Secretaría el listado de las Resoluciones de Solicitud de los beneficiarios autorizados y la de las solicitudes rechazadas.	14	Oficio y listado digitalizado Página electrónica y listado
Delegaciones (Ventanillas)	16	Notifica al beneficiario la Resolución de solicitud favorable y recaba el acuse de recibo para la aceptación o rechazo del incentivo.	15	Resolución de solicitud
	17	Suscribe con el beneficiario el Convenio de Concertación en los que se establezcan las condiciones para la correcta aplicación de los incentivos.	16	Convenios de Concertación
	18	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Fomento a la Agricultura la liberación y pago del incentivo autorizado al beneficiario.	17	Oficio
Dirección de Cultivos Agroindustriales	19	Verifica con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo que la documentación venga en orden y completa para proceder al pago y Elabora oficio para solicitar la liberación y pago del incentivo autorizado al beneficiario.	18	Cédulas de verificación o correos a Ventanillas Oficio
Dirección General de Fomento a la Agricultura	20	Firma oficio donde se autoriza a la Instancia Dispersora de Recursos, la liberación y pago del incentivo autorizado al beneficiario.	19	Oficio



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	21	Recibe con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo de la Instancia Dispensadora de Recursos el comprobante de pago realizado a cada uno de los beneficiarios y se notifica a la ventanilla correspondiente.	20	Oficio / comprobantes de depósito
Delegaciones (Ventanillas)	22	Realiza las visitas de supervisión para verificar y constatar la terminación del proyecto levantando el acta de entrega-recepción o minuta correspondiente con la participación del beneficiario.	21	Acta de entrega-recepción / minuta de trabajo
	23	Revisa el término de la vigencia del convenio de concertación de los trabajos convenidos y documentos entregados por el beneficiario como comprobación de la aplicación del incentivo, se suscribirá el Acta Finiquito del Convenio de Concertación.	22	Acta finiquito del Convenio
		Fin del procedimiento		



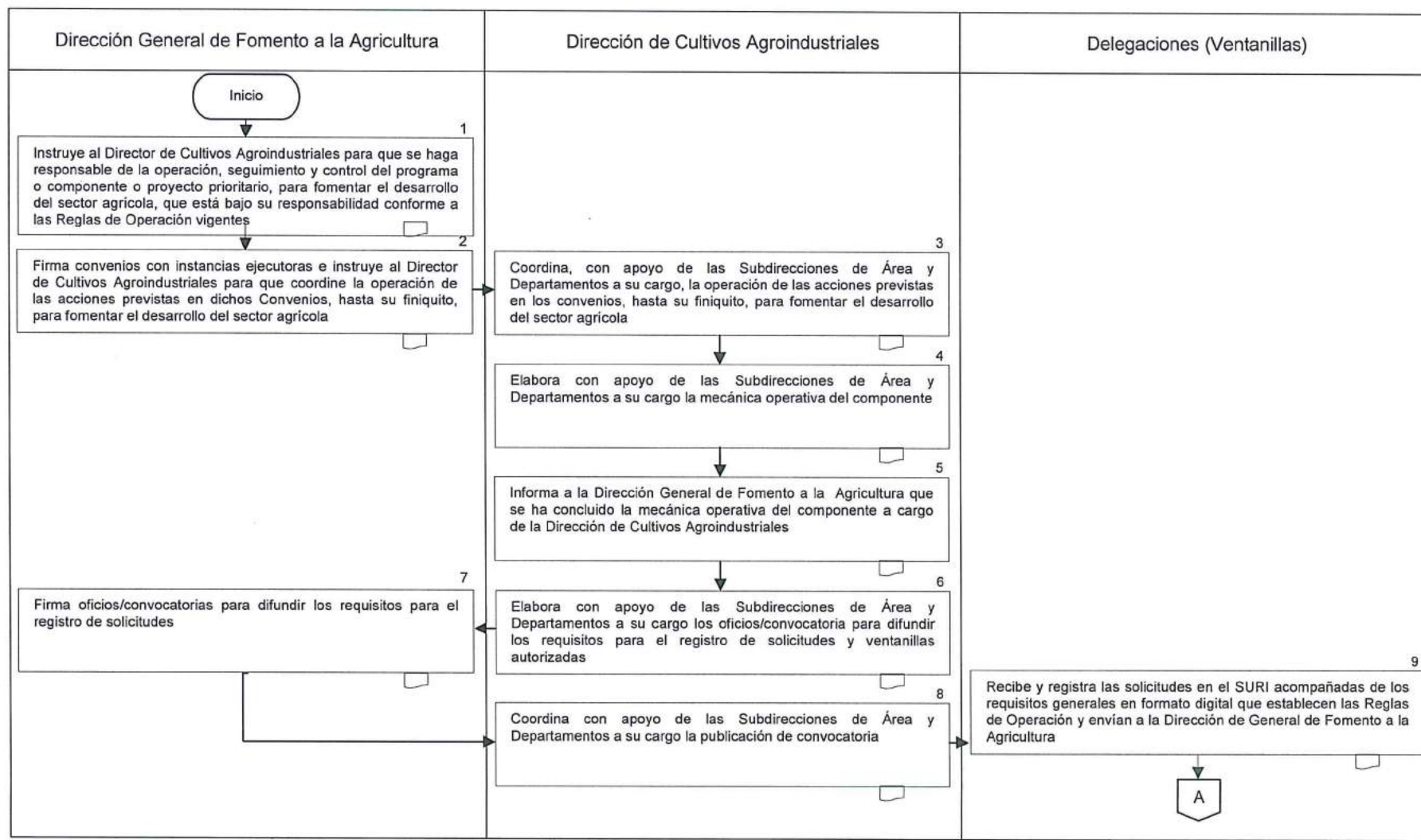
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales





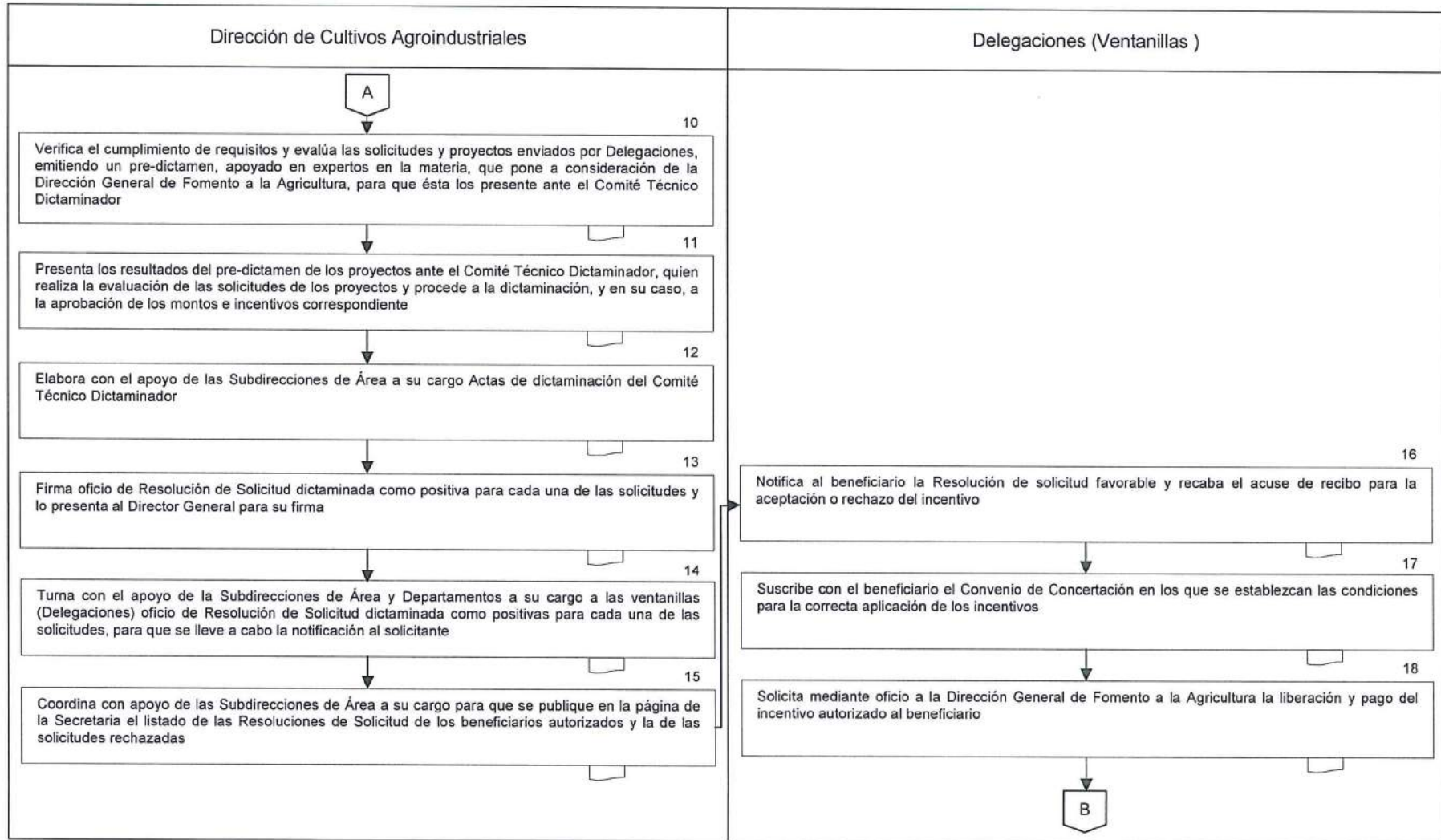
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del
2015

Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales





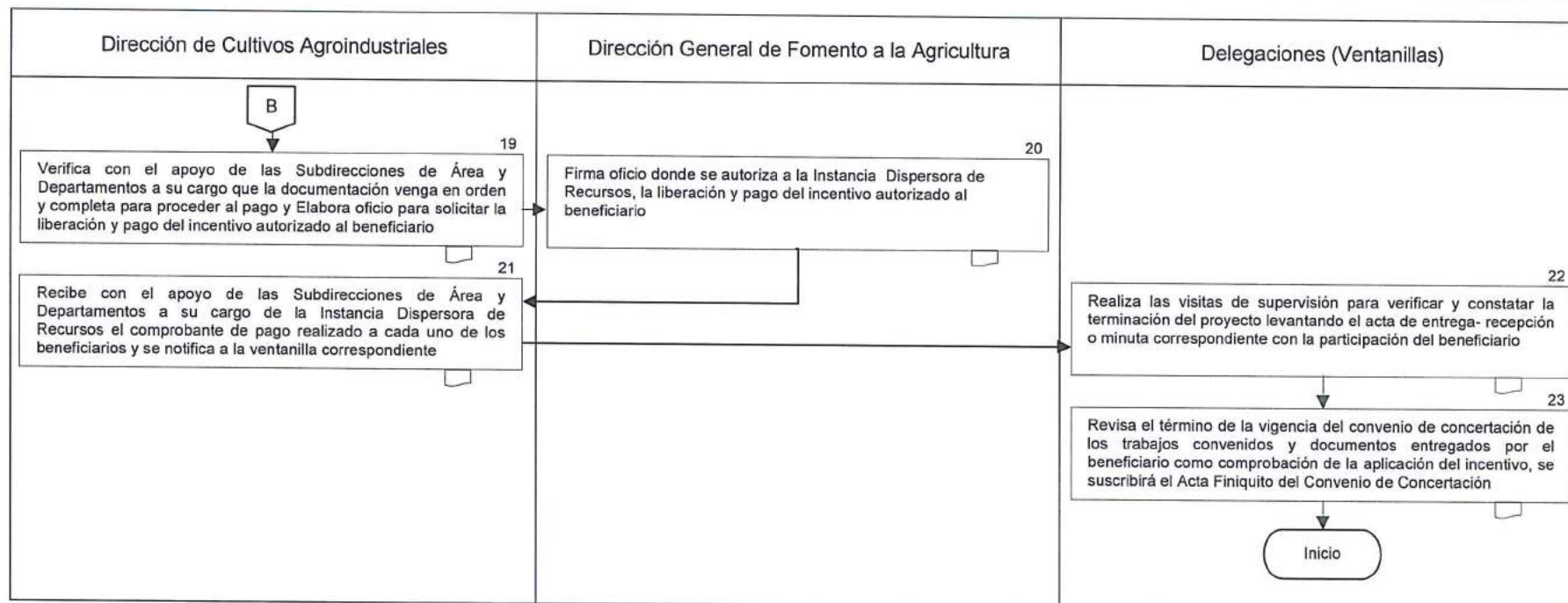
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales



Firma

M.C. Roberto Chacón Martínez
Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma

Ing. Jorge Kondo López
Director General de Fomento a la Agricultura

Revisó y Autorizo



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 18

Fracción XI. Fomentar la elaboración, actualización, aplicación y evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como la difusión, promoción y aplicación de marcas colectivas, de normas internacionales de calidad para productos agrícolas, para mejorar las condiciones de comercialización y ordenamiento de los mercados agrícolas.

Objetivo

Fomentar la elaboración, la actualización y desarrollo de Normas Mexicanas de Calidad (NMX), conforme a estándares internacionales, que tienen como objetivo fomentar e impulsar su calidad, elevar la competitividad de las cadenas productivas y mejorar la calidad de vida de los productores, para mejorar las condiciones de comercialización y ordenamiento de los mercados agrícolas.

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura a través de la Dirección de Cultivos Agroindustriales fomentará el desarrollo de normas mexicanas de calidad comercial, a solicitud del sector involucrado, de un sistema producto, de un tercero interesado que atienda a la demanda de una situación particular de mercado o en el supuesto establecido en el marco de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) conocido como Revisión Quinquenal. Los temas a normalizar deben inscribirse cada año en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su Suplemento (SPNN) de conformidad con lo establecido en la LFMN.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura a través de la Dirección de Cultivos Agroindustriales debe considerar que las normas mexicanas se armonicen, en la medida de lo posible, con los estándares internacionales que regulan el mercado, y fomentar su uso y aplicación, como por ejemplo, en el desarrollo de las Reglas de Uso de las Marcas Colectivas para productos agrícolas.

La actividad para la actualización y desarrollo de normas mexicanas debe llevarse a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento Interior, a través del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios y del Comité Técnico de Normalización Nacional para Café.



La atribución de desarrollar y actualizar las normas mexicanas se la confiere la Secretaría de Economía a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación con objeto de coadyuvar al fortalecimiento del Catálogo Mexicano de Normas, herramientas indispensables en materia de comercialización y ordenamiento de los mercados agrícolas, confiriéndole a la Dirección General de Normas la responsabilidad de coordinar y presidir dos comités técnicos de normalización nacional, responsabilidad de la Secretaría de Economía, pero que atañen directamente con los intereses del sector primario en materia de calidad comercial.

Glosario de Términos

Comisión Nacional de Normalización (CNN):

Es el órgano de coordinación de la política de normalización a nivel nacional y está integrada por dependencias y entidades de la administración pública federal, cámaras, organismos nacionales de normalización y asociaciones, que se encuentran vinculados al ámbito de la normalización. Su función principal es aprobar anualmente el Programa Nacional de Normalización.

Comité Técnico de Normalización Nacional Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNNPAP):

Órgano reconocido por la Secretaría de Economía (SE) y su función es la de elaborar normas mexicanas (NMX) de calidad comercial para frutas y hortalizas, ya que no se cuenta con Organismo Nacional de Normalización registrado. De conformidad con el art. 72 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Comité Técnico de Normalización Nacional para Café y sus Productos: (CTNNCAFE):

Órgano reconocido por la Secretaría de Economía (SE) y su función es la de elaborar normas mexicanas (NMX) en aquellas áreas en las que no exista un Organismo Nacional de Normalización registrado. De conformidad con el art. 72 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Grupos de Trabajo:

Grupo representativo del sector agrícola o pecuario encargado de elaborar, revisar, actualizar o cancelar una norma mexicana (NMX).

Dirección General de Normas (DGN):

Órgano adscrito a la Secretaría de Economía, responsable de coordinar el sistema de normalización y evaluación de la conformidad, con base en lo dispuesto en Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para fomentar la competitividad de la industria y el comercio en el ámbito nacional e internacional.

DGN:

Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 11

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-02

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas

Diario Oficial de la Federación:

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN):

La presente Ley rige en toda la República Mexicana y sus disposiciones son de orden público y de interés social. Su aplicación y vigilancia corresponde al Ejecutivo Federal por conducto de las dependencias de la administración pública que tengan competencia en las materias de normalización, metrología y evaluación de la conformidad.

Norma Mexicana (NMX):

Instrumentos jurídicos que se desarrollan por consenso y establecer parámetros de calidad comercial, métodos de prueba o bien para desarrollar esquemas de evaluación de la conformidad. Constituyen la referencia para determinar la calidad de los productos y servicios de que se trate, particularmente asegurando la protección de los consumidores. Son de carácter voluntario, salvo en los casos en que los particulares manifiesten que sus productos, procesos o servicios son conformes con las mismas. Su campo de aplicación puede ser nacional, regional o local.

NMX:

Norma Mexicana.

Programa Nacional de Normalización (PNN):

Es el instrumento jurídico de carácter mandatorio que sirve para la planeación estratégica de las Normas Mexicanas y de las Normas Oficiales Mexicanas, avalado por la Comisión Nacional de Normalización año con año. Se publica en el Diario Oficial de la Federación y en él se encuentran enlistados los temas que se desarrollarán por las diversas dependencias del gobierno federal o bien por los organismos de normalización nacional.

Promoventes:

Personas físicas o morales que solicitan la elaboración, actualización, modificación, revisión o cancelación de una norma mexicana.

SPNN:

Suplemento al Programa Nacional de Normalización.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	1	Solicita la elaboración, actualización, o modificación de anteproyectos y proyectos de normas mexicanas.		Oficio
Dirección de Cultivos Agroindustriales	2	Recibe de la Dirección General oficio de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía (DGN) o del Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNNPAP) o del Comité Técnico de Normalización Nacional para Café las solicitudes para la elaboración, actualización o modificación de normas mexicanas de los sectores agrícola y pecuario.	1	Oficio y solicitudes
	3	Evalúa con el apoyo de la Subdirección de Área la posibilidad de elaboración, actualización o modificación en relación con los temas que al momento se encuentren inscritos en el PNN; en caso de ser un tema que no esté inscrito, se procede a la inclusión del tema en el Programa Nacional de Normalización (PNN) o su Suplemento al PNN (SPNN).	2	Oficio
	4	Revisa con el apoyo de la Subdirección y el Departamento a su cargo, documentos complementarios, para iniciar el análisis de pertinencia. Así mismo, genera el soporte técnico que dé sustento a la solicitud para presentarla en la primera reunión del Grupo de Trabajo responsable de desarrollar normas mexicanas.	3	Oficio
	5	Solicita con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo de ser necesario información adicional, por oficio, por medios electrónicos y/o consultas telefónicas al propio interesado, a otros organismos y/o a dependencias relacionadas con el tema.	4	Oficios, medios electrónico



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	6	Inicia con el apoyo de la Subdirección y Departamento del área la redacción del anteproyecto en caso de contarse con los elementos necesarios.	5	Anteproyecto, referentes técnicos
	7	Elabora con el apoyo de la Subdirección de área un expediente electrónico en el cual se archivan los documentos que vayan emanando de los grupos de trabajo, así como, todos los antecedentes que se vayan presentando conforme vayan avanzando las reuniones.	6	Oficios, Archivo electrónico
	8	Elabora con el apoyo de la Subdirección, la invitación a reunión. La Subdirección y el Departamento se hacen cargo de los elementos logísticos para que toda la reunión funcione de manera adecuada.	7	Listas de asistencia, solicitudes de sala
	9	Valida y rubrica oficio de invitación y lo pasa a firma de la Dirección General.	8	Oficio
Dirección General de Fomento a la Agricultura	10	Firma el oficio de invitación.	9	Oficio
Dirección de Cultivos Agroindustriales	11	Envía con el apoyo de la Subdirección de Área su cargo oficio de invitación Grupo de Trabajo encargado de desarrollar la NMX.	10	Correo electrónico
	12	Instala con apoyo de la Subdirección de Área el Grupo de Trabajo y proceden a definir la mecánica mediante y el calendario de reuniones del grupo, las cuáles serán mensuales.	11	Convocatoria de reunión, lista de asistencia, ayuda de memoria,
	13	Gestiona con el apoyo de la Subdirección la firma del anteproyecto de NMX cuando se ha alcanzado el consenso de todos los miembros participantes en el Grupo de Trabajo.	12	Anteproyecto de NMX firmado



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	14	Valida con el apoyo de la Subdirección de Área la firma del Proyecto por el grupo de trabajo y rubrica el oficio mediante el cual se enviará a la DGN el anteproyecto firmado por los promoventes y las listas de asistencia como evidencia de la representatividad del grupo.	13	Proyecto original firmado, Oficio, lista de asistencia
Dirección General de Fomento a la Agricultura	15	Firma el oficio de solicitud de publicación del Aviso de Consulta Pública en el DOF, dirigido a la Dirección General de Normas.	14	Oficio y documentos originales
Dirección de Cultivos Agroindustriales	16	Da seguimiento con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo, a la publicación del Aviso de Consulta Pública y comunica a los integrantes del Grupo de Trabajo cuando el mismo fue publicado para comentarios en un periodo de 60 días hábiles.	15	DOF Proyecto
	17	Recibe y captura comentarios, con el apoyo de la Subdirección y Departamento a su cargo, en caso de que se reciban; y al finalizar el periodo de consulta pública cita a reunión del grupo de trabajo para responder los mismos y proceder a solicitar la declaratoria de vigencia ante la DGN.	16	Comentarios al proyecto
Dirección General de Fomento a la Agricultura	18	Firma el oficio de invitación a Reunión para Revisión de comentarios.	17	Oficio
Dirección de Cultivos Agroindustriales	19	Presenta con apoyo de la Subdirección y el Departamento los comentarios ante el pleno del Comité. Una vez revisados y aprobados los comentarios recibidos al proyecto, solicita al Comité su aprobación para continuar con la gestión ante la DGN de la solicitud de Declaratoria de Vigencia del documento como Norma Mexicana.	18	Proyecto Comentarios Lista de Asistencia



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	20	Revisa con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo, las rubricas en el proyecto aprobado. Con el apoyo de la Subdirección elabora oficio mediante el cual se solicitará a la DGN la publicación de la correspondiente Declaratoria de Vigencia de la NMX en cuestión.	19	Oficio Proyecto original firmado Lista de Asistencia
Dirección General de Fomento a la Agricultura	21	Firma el oficio a la DGN solicitándole la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la correspondiente Declaratoria de Vigencia.	20	Oficio Proyecto original firmado Lista de Asistencia
Dirección de Cultivos Agroindustriales	22	Revisa con el apoyo de la Subdirección de área y el Departamento a su cargo en el Diario Oficial de la Federación, la publicación de los Avisos de Consulta Pública, Cancelación o Declaratoria de Vigencia de las normas mexicanas del sector para proceder a informar a todos los miembros que promovieron respectiva solicitud en relación a una norma.	21	DOF correo electrónico
	23	Integra con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo, toda la documentación relacionada con la NMX y la archiva en el expediente respectivo en el año.	22	Oficio, anteproyecto y DOF
	24	Verifica con el apoyo de la Subdirección y el Departamento la disponibilidad de las Normas Mexicanas en el portal oficial de la Secretaría de Economía: Catálogo de Normas Mexicanas.	23	Catálogo de Normas Mexicanas
	25	Informa con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo sobre la publicación de las Declaratorias de Vigencia o Cancelaciones de las Normas Mexicanas del sector agropecuario.	24	Correos electrónicos



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 8 de 11

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-02

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Agroindustriales	26	Procede con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo, a la difusión de la NMX al interior de los Sistemas Producto así como a los grupos de trabajo a través de correos electrónicos en los que se remite la copia electrónica de la norma.	25	Correos electrónicos
		Fin del procedimiento		



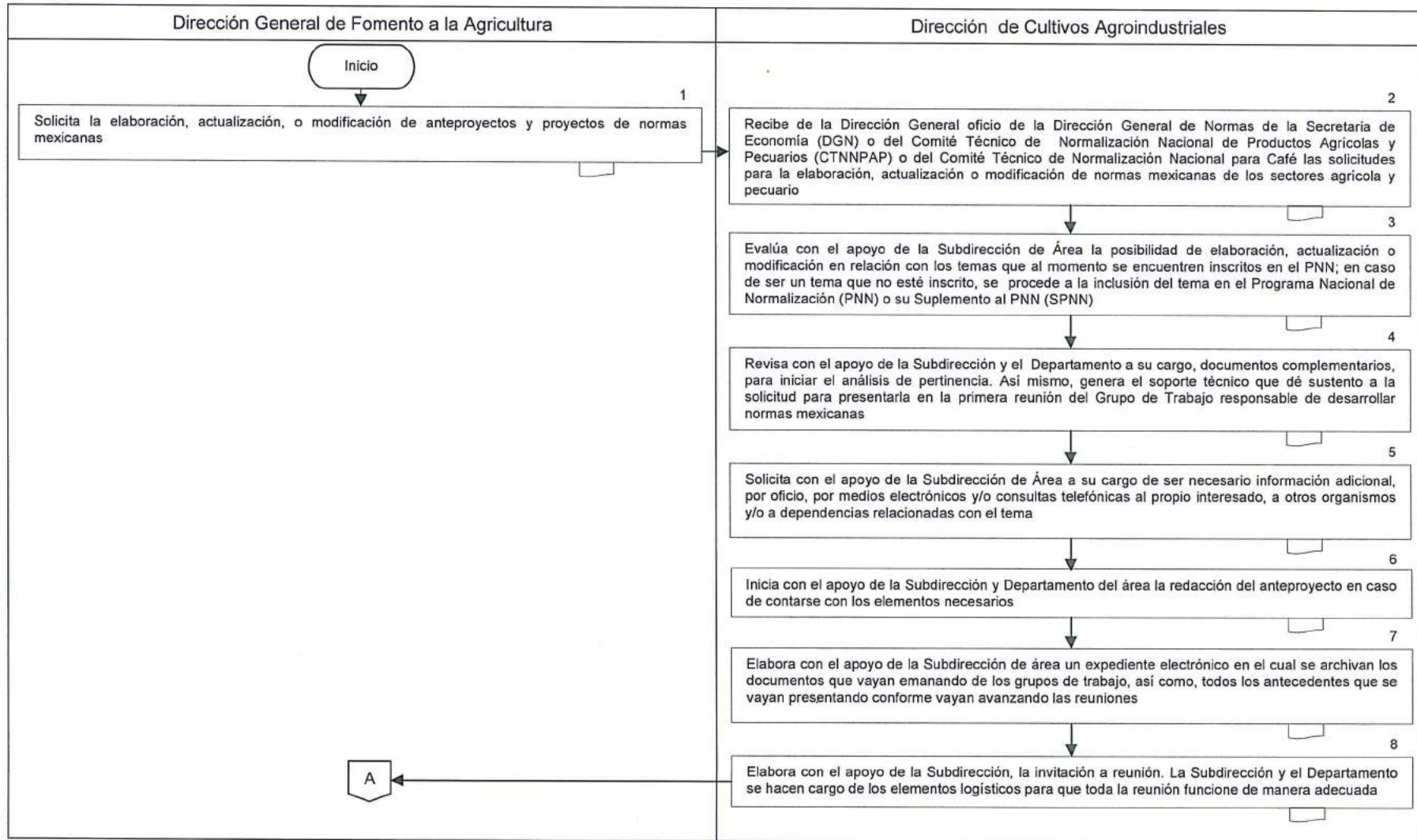
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas





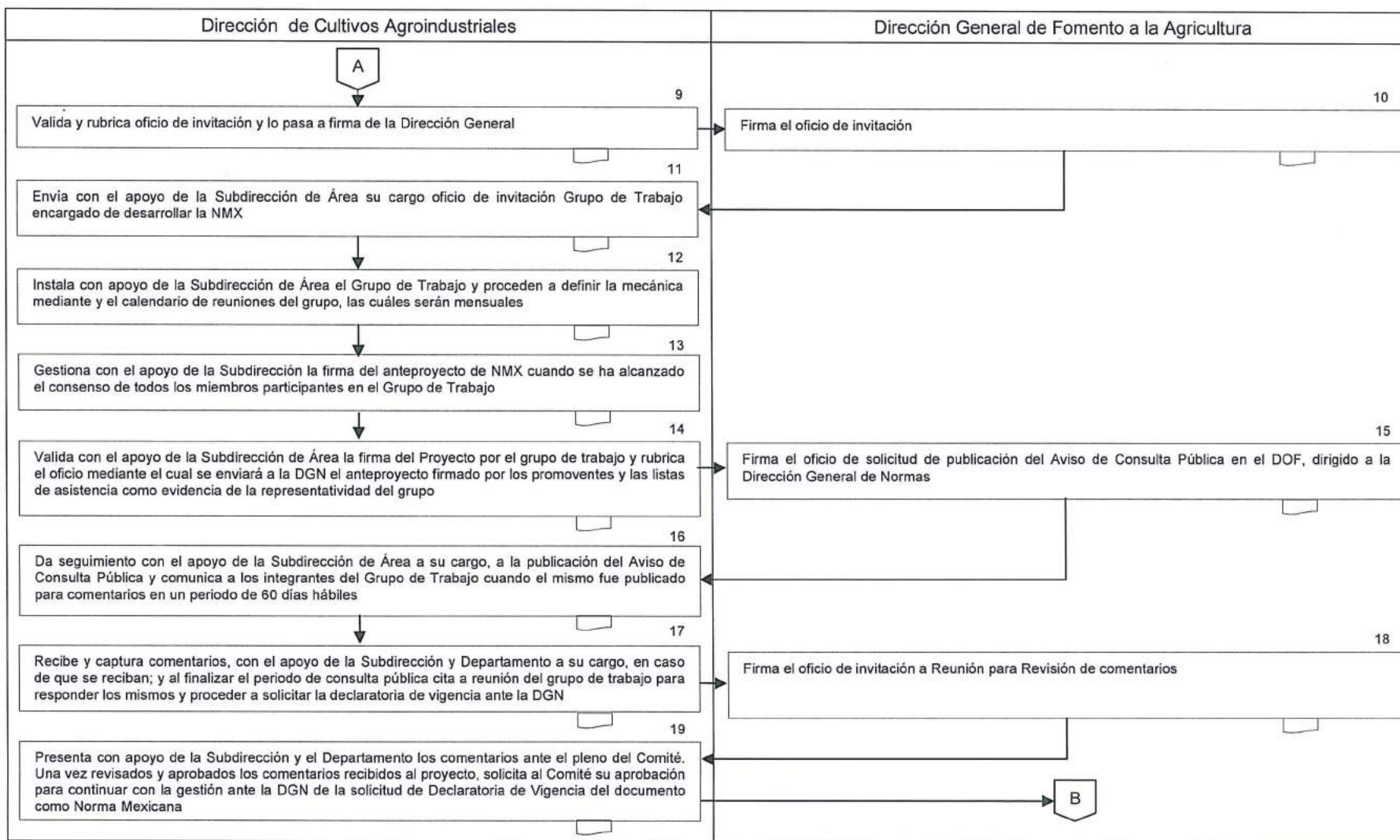
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas





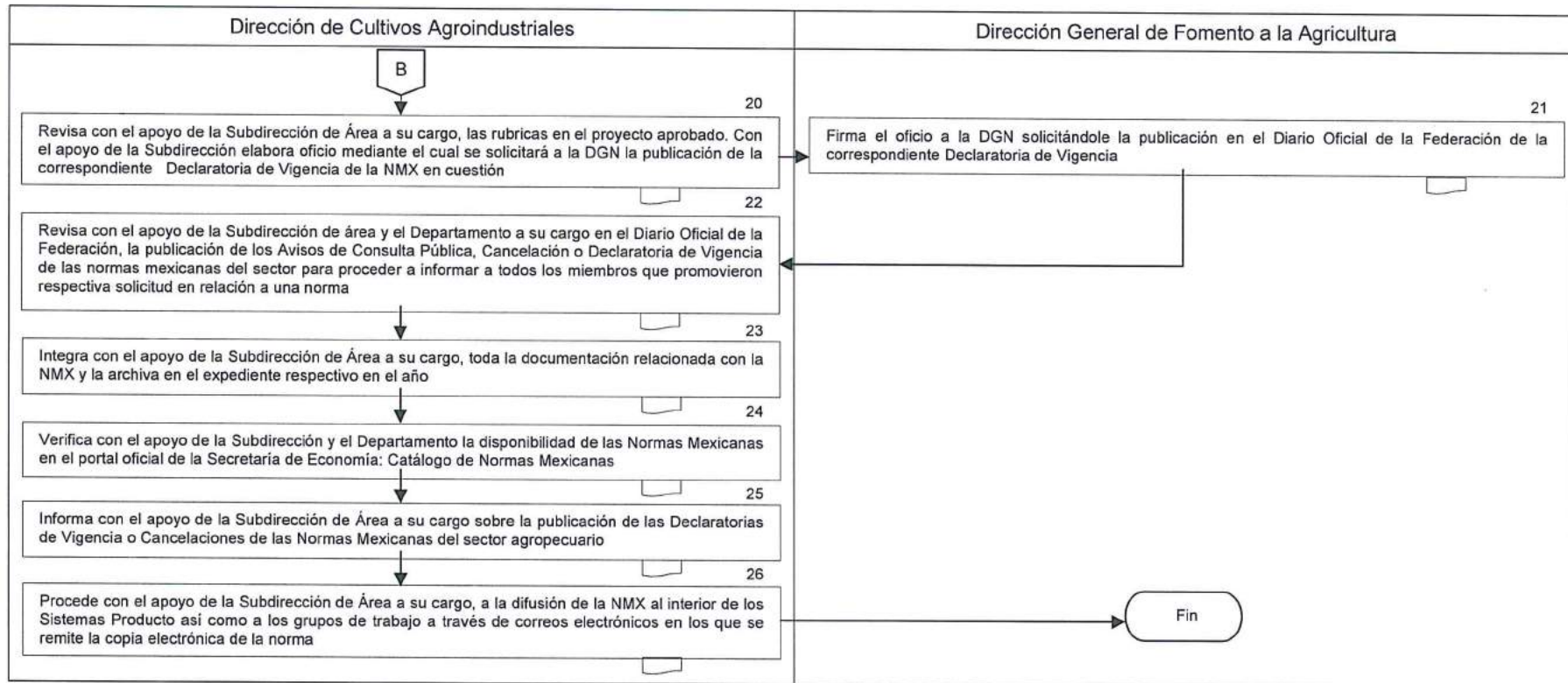
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas



Firma

M.C. Roberto Chacón Martínez
Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma

Ing. Jorge Kondo López
Director General de Fomento a la Agricultura

Revisó y Autorizo



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 18

Fracción XI. Fomentar la elaboración, actualización, aplicación y evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como la difusión, promoción y aplicación de marcas colectivas, de normas internacionales de calidad para productos agrícolas, para mejorar las condiciones de comercialización y ordenamiento de los mercados agrícolas.

Objetivo

Apoyar a las organizaciones de productores del sector agrícola y pecuario en el desarrollo de sus marcas colectivas mediante el uso de normas mexicanas (NMX), para que se aseguren la calidad de los productos y distinguirlos en el mercado global como estrategia de competitividad acorde a los ordenamientos establecidos.

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura a través de la Dirección de Cultivos Agroindustriales apoyará a las organizaciones solicitantes del apoyo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) para el desarrollo de sus marcas colectivas sean legamente constituidas.

El desarrollo de la marca colectiva, debe estar dentro de las acciones propuestas en el Plan Anual de Trabajo de un sistema producto.

Para dar inicio de las actividades en el desarrollo de la marca colectiva es necesario solicitar a las organizaciones de productos agropecuarios y pesqueros que solicitan el apoyo, la propuesta de nombre de la marca, el logo en su caso y directorio de interesados con correos electrónicos.



Glosario de Términos

DGFA:

Dirección General de Fomento a la Agricultura.

Grupo de Trabajo:

Conjunto de personas que forman parte del equipo involucrado en el desarrollo de una Marca, y que particularmente debe conjuntar a los interesados (asociaciones, uniones de productores) con los prestadores de servicios además de contar siempre con el aval de especialistas en el tema como comercializadores, académicos e investigadores, quienes en conjunto acompañan a los interesados (productores) a desarrollar las correspondientes Reglas de Uso, con objeto de que les queden claras y sean para ellos de fácil cumplimiento.

IMPI:

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, dependencia sectorizada a la Secretaría de Economía, facultada para otorgar el registro de marca colectiva.

Marca Colectiva:

Distintivo que las asociaciones o sociedades de productores, fabricantes, comerciantes o prestadores de servicios, legalmente constituidas, pueden solicitar el registro su registro ante el IMPI para distinguir, en el mercado, los productos o servicios de sus miembros respecto de los productos o servicios de terceros.

MARCANET:

Sistema desarrollado por el IMPI, que permite consultar información de marcas, nombres y avisos comerciales, registrados y en trámite.

Reglas de Uso:

Documento que refleja las normas que regirán el uso de la marca en el comercio y las personas autorizadas para ello, se establecen los requisitos comunes que tendrán los productos o servicios que llevarán la marca, garantizando una calidad al consumidor y regula las sanciones que podrán imponerse en los casos de incumplimiento de las normas de uso.

SAGARPA:

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



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección Cultivos Agroindustriales	1	Recibe de la organización de productores agropecuarios la solicitud de desarrollo de Marca Colectiva.		Oficio y/o correo electrónico
	2	Contacta con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo a la organización de productores agropecuarios solicitante para precisar sobre que producto se trata, solicita copia del acta constitutiva de la organización, directorio de interesados para iniciar a integrar el expediente de la Marca Colectiva a desarrollar.	1	Correo electrónico y copia del acta constitutiva de la asociación
	3	Acuerda con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo con la organización de productores agropecuarios, una vez definido el producto la primera reunión informativa sobre el apoyo de la SAGARPA para el desarrollo de Marca Colectiva.	2	correo electrónico
	4	Contacta con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo al personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), encargada de los trámites de marcas para que acuda a la reunión e informe sobre el trámite administrativo para el registro de Marca Colectiva.	3	correo electrónico
	5	Elabora con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo oficio de invitación al IMPI, así como, el oficio de convocatoria y agenda a la primera reunión con la organización de productores agropecuarios.	4	Oficios, agenda
	6	Turna con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo oficios de invitación para firma de la Dirección General de Fomento a la Agricultura.	5	Oficios



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	7	Firma oficio de invitación y turna.	6	Oficios
Dirección Cultivos Agroindustriales	8	Preside con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo, la reunión a nombre de la DGFA y explica sobre la actividad que desarrolla la SAGARPA en materia de Marcas Colectivas, así mismo, se lleva a cabo la plática informativa del IMPI.	7	Lista de asistencia ayuda de memoria
	9	Elabora con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo y envía primera propuesta de Reglas de Uso para la Marca Colectiva a los interesados, el documento que se ira adecuando a las necesidades de la organización de productores agropecuarios, para la administración y uso de la Marca Colectiva.	8	Reglas de Uso
	10	Solicita con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo a la organización de productores agropecuarios la propuesta de distintivos: Nombre de marca, slogan y diseño que se someten a consideración del IMPI, para analizar la viabilidad de registro.	9	Propuesta de nombre, logo y en su caso aviso comercial
	11	Envía con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo, una vez que se concluye la reunión, vía correo electrónico a todos los participantes, los documentos emanados de la reunión: lista de asistencia, ayuda de memoria con los acuerdos.	10	Lista y documento electrónico
	12	Elabora con el apoyo del Departamento a su cargo oficio y agenda para la siguiente reunión de trabajo con la organización, y turna a la Subdirección de Área para firma de la Dirección General de Fomento a la Agricultura.	11	Oficio



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección Cultivos Agroindustriales	13	Recibe con el apoyo de la Subdirección de Área a su cargo oficio y agenda para la siguiente reunión de trabajo con la organización, y turna a la para firma de la Dirección General de Fomento a la Agricultura.	12	Oficio
Director General de Fomento a la Agricultura	14	Recibe, firma y turna oficio.	13	Oficio
Dirección Cultivos Agroindustriales	15	Envía con el apoyo del Departamento a su cargo, oficio de invitación vía correo electrónico a todos los interesados.	14	Oficio y correo electrónico
	16	Realiza con el apoyo del Departamento a su cargo, la reunión donde se revisa la propuesta de distintivos analizados por el IMPI, se somete a votación las más viables de registro. Se inicia la primera revisión de comentarios a la propuesta de Reglas de Uso de la Marca Colectiva.	15	Ayuda de Memoria
	17	Busca con el apoyo del Departamento a su cargo, el consenso en las Reglas de Uso; si se aceptan por consenso, se firman. Caso contrario, se solicita que sean revisadas nuevamente y se enriquezcan o complementen. Se envían nuevamente a comentarios, hasta que grupo de trabajo esté de acuerdo.	16	Reglas de Uso
	18	Apoya con el apoyo del Departamento a su cargo, a la organización de productores agropecuarios a integrar la documentación a presentar ante el IMPI para solicitar el registro de marca colectiva, una vez que se tiene ya las Reglas de Uso y distintivos consensados.	17	Solicitud de marca, acta constitutiva, comprobante de pago, y reglas de uso



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 6 de 9

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-03

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección Cultivos Agroindustriales	19	Monitorea con el apoyo del Departamento a su cargo una vez Ingresada la solicitud de registro de marca el Portal del MARCANET, del IMPI el avance del trámite hasta que se otorga el registro.	18	Correo electrónico
	20	Informa con el apoyo de la Subdirección de Área y Departamento a su cargo y notifica vía correo electrónico a la organización de productores agropecuarios, de que se ha obtenido el registro o bien que tiene que presentar respuesta a algún requerimiento del IMPI.	19	Correo electrónico
	21	Informa con el apoyo del Departamento a su cargo a la organización de productores agropecuarios, que se debe elaborar oficio de respuesta al IMPI, para solventar el requerimiento de información u omisión.	20	Correo electrónico
	22	Integra con el apoyo del Departamento a su cargo al expediente la notificación de otorgamiento de registro de Marca Colectiva.	21	Expediente electrónico
	Fin del procedimiento			



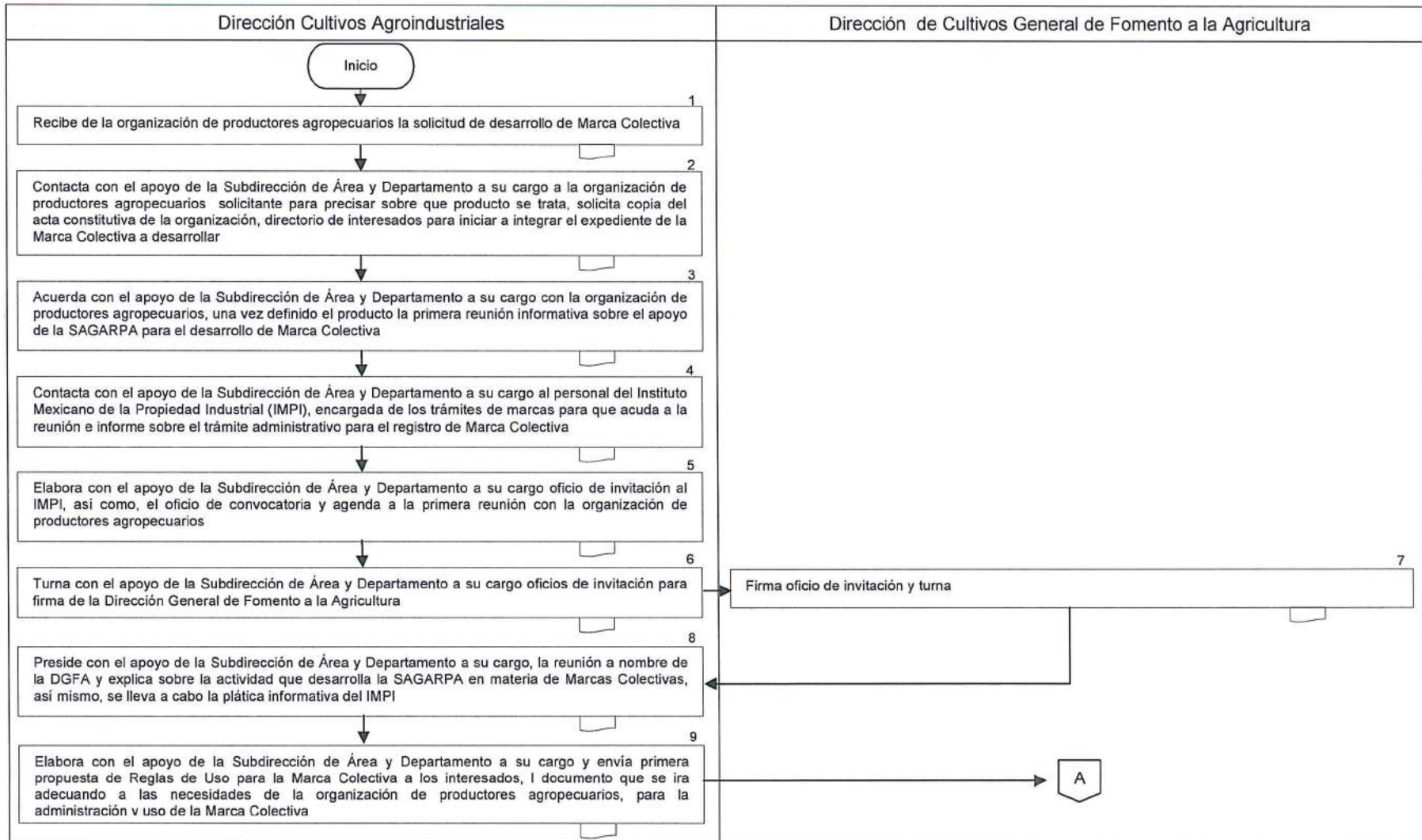
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario





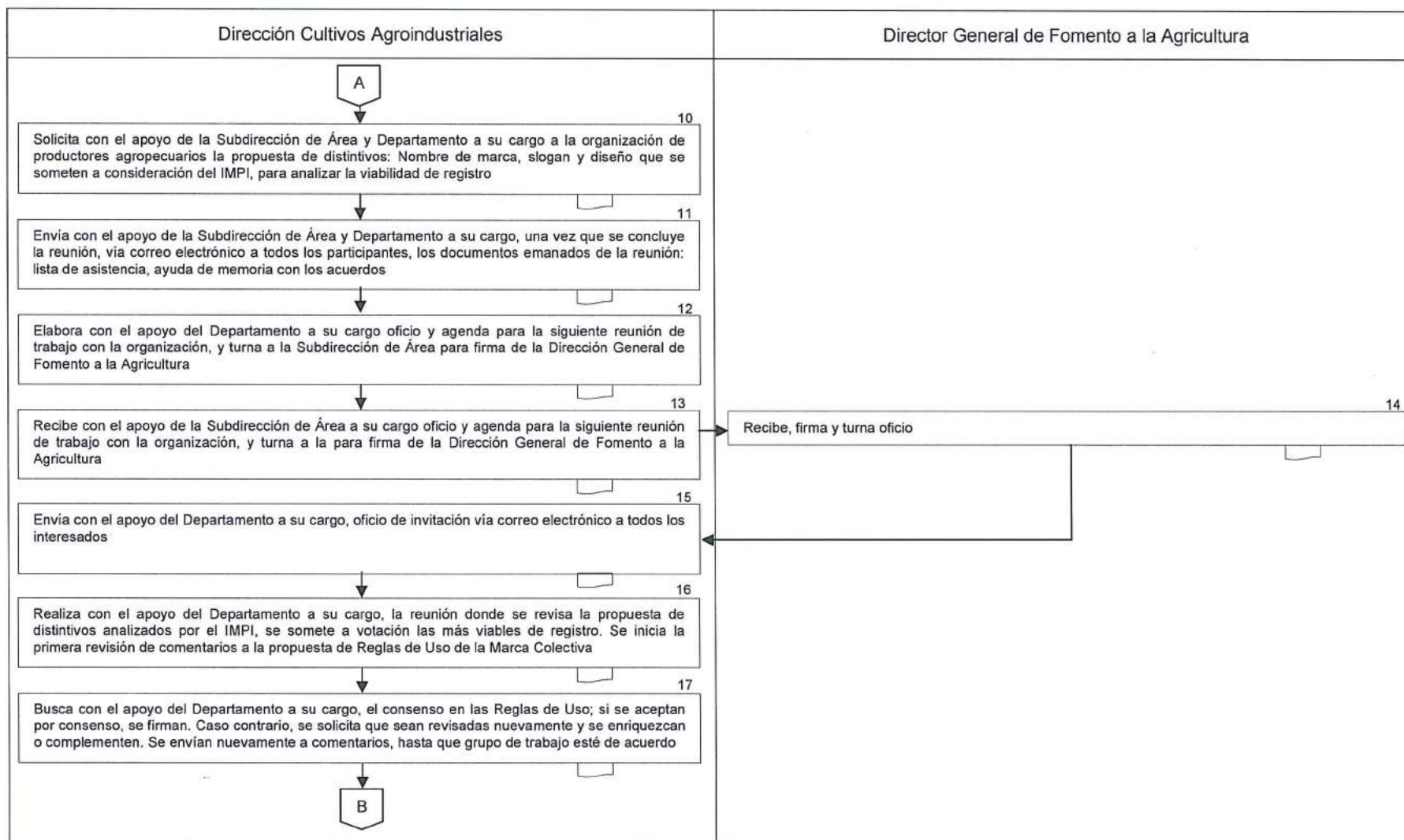
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario





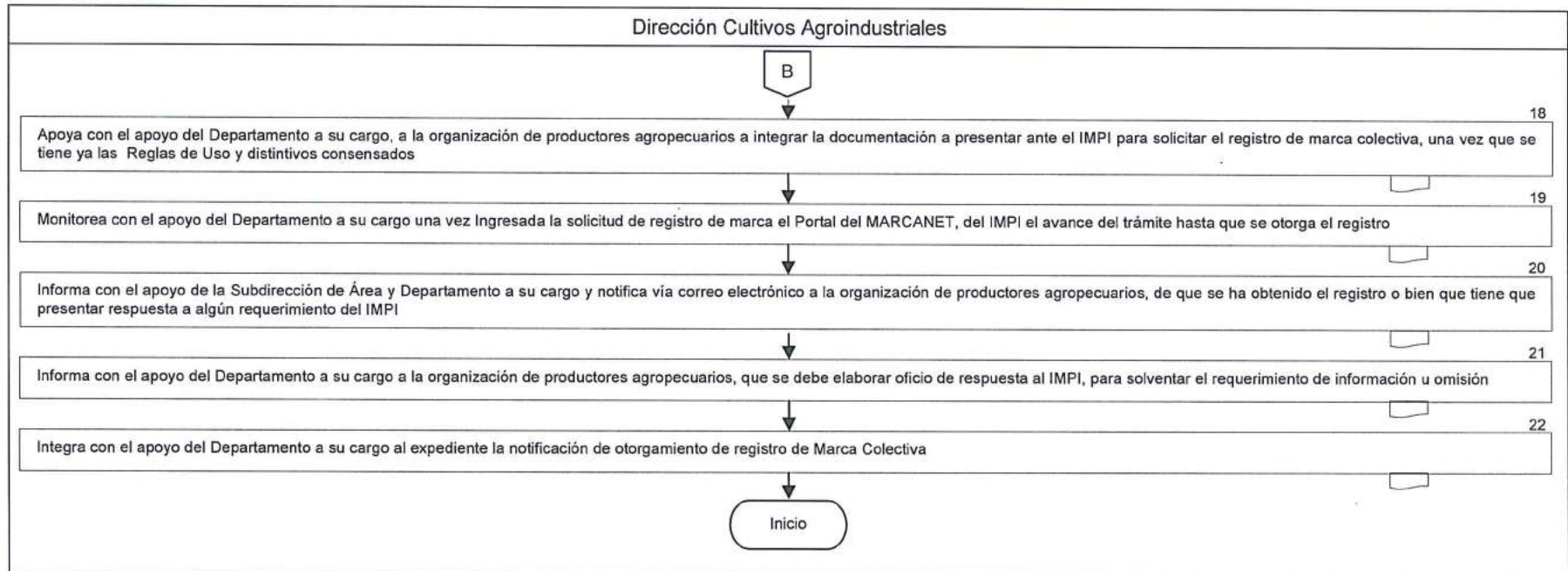
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del
2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario



Firma

M.C. Roberto Chacón Martínez
Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma

Ing. Jorge Kondo López
Director General de Fomento a la
Agricultura

Revisó y Autorizo



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 18

Fracción I. Establecer y coordinar los comités nacionales Sistema-Producto del sector agrícola y coadyuvar al establecimiento y operación de los comités regionales y estatales, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités.

Fracción II. Participar con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas que atiendan a las necesidades de los Sistema-Producto del sector agrícola, a través del diseño, implementación, vinculación y seguimiento de programas agroalimentarios;

Fracción III. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad de los Sistema-Producto del sector agrícola, con base en sus planes rectores.

Fracción VII. Participar con las instituciones competentes en la emisión de lineamientos para la integración de asociaciones entre productores e inversionistas para el desarrollo de unidades de producción agrícola.

Fracción IX. Promover a nivel nacional, estatal y regional, con la participación de las dependencias competentes, el abasto de insumos para la agricultura, modernización de la maquinaria e infraestructura agrícola, y demás equipamiento y servicios que se requiera para el fomento agrícola.

Objetivo

Operar la actividad sustantiva de la Dirección General de Fomento a la Agricultura conforme a las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura vigentes a fin de contribuir a incrementar la producción y productividad de las Unidades Económicas rurales agrícolas mediante incentivos para: integración de cadenas productivas (sistemas producto), desarrollo de clúster agroalimentario; inversión en capital físico, humano y tecnológico, manejo postcosecha y uso sustentable de los recursos naturales.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 2 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura a través de la Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales es la encargada de llevar a cabo la instrumentación, coordinación, operación, seguimiento y control de la ejecución del Programa de Fomento a la Agricultura en sus componentes de Agroproducción Integral, Desarrollo de Clúster Agroalimentario (AGROCLÚSTER), Producción Intensiva y Cubiertas Agrícolas (PROCURA) y Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), que están bajo su responsabilidad conforme a las reglas de operación vigentes.

Asimismo, las Subdirecciones de Área y Departamentos, a cargo de la presente Dirección, coadyuvarán en la operación de los componentes.

Se atenderá prioritariamente los municipios y localidades que se contemplan en el Sistema Nacional Contra el Hambre, "Sin Hambre", que se pueden consultar en el DECRETO por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Glosario de Términos

Convenio:

Acuerdo de voluntades entre dos o más partes para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y/o obligaciones.

Componente:

Se refiere a los diversos incentivos que otorga cada Programa.

Convocatoria:

Documento a través del cual se invita a los productores a participar de los beneficios del Programa de Fomento a la Agricultura y sus Componentes, indicando las fechas de apertura y cierre de ventanilla y los requisitos a cumplir.

Incentivo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en del Presupuesto de Egresos de la Federación, que a través de la Secretaría se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias en el sector.

Instancia Ejecutora (IE):

Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, 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 y Sociedades Financieras Populares; Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración de Financiera Rural; las Uniones de Crédito.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

Instancia Dispersora de Recursos (IDR):

Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas e Instancias Auxiliares designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de pagar los incentivos que le instruya la Unidad Responsable.

Unidad Responsable (UR):

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 Reglas de Operación de la SAGARPA, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría.

Ventanillas:

Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y de sus componentes, las cuales podrán ser Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, las Delegaciones de la Secretaría a través de los DDR y CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establezcan con base en convenios, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en la página electrónica de la Secretaría.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	1	Designa a la Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales llevar a cabo la instrumentación, coordinación, operación, supervisión externa, seguimiento y control de la ejecución del Programa y/o Componente(s) que está bajo su responsabilidad conforme a las reglas de operación vigentes, hasta el finiquito de los mismos.		Oficio
	2	Instruye a la Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales elaborar el Programa de Trabajo y evaluar su fuerza de trabajo, de ser necesario, presentar propuesta de requerimiento de personal para la operación del Programa y/o Componente(s) asignados.	1	Programa de Trabajo
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	3	Elabora con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la mecánica operativa del(os) componente(s) a cargo de la Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales.	2	Mecánica operativa
	4	Elabora con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo y publica convocatoria(s) para la difusión del(os) Programa(s), Componente(s) o proyecto(s) prioritario(s) (Requisitos, Ventanillas de recepción, ubicación, horarios), para el registro de solicitudes.	3	Convocatorias
	5	Recibe con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo solicitudes, integra expedientes.	4	Solicitudes de incentivos, Proyectos (Expedientes)
Comité Técnico Dictaminador	6	Evalúa solicitudes de los proyectos y procede a la dictaminación, y en su caso, a la aprobación de los montos e incentivos correspondiente.	5	Actas de sesión de CTD



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 5 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	7	Publica con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo en la página electrónica de la Secretaría, el listado de solicitudes con dictamen positivo y las solicitudes con dictamen negativo (rechazadas).	6	Listados página electrónica
	8	Genera con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo el oficio de resolución para cada una de las solicitudes dictaminadas positivas y turna a la Instancia Ejecutora para que lleve a cabo la notificación al solicitante.	7	Oficio y resolución de la solicitud
Delegación de la SAGARPA o Instancia Ejecutora	9	Suscribe con los beneficiarios los Convenios de Concertación en los que se establecen las condiciones para la correcta aplicación de los incentivos.	8	Convenio(s)
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	10	Revisa con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo documentación, instruye y autoriza a la Instancia Dispensora de Recursos, la entrega del incentivo autorizado al beneficiario mediante pago electrónico.	9	Instrucción de pago/Notificación de entrega del incentivo
Delegación de la SAGARPA o Instancia Ejecutora	11	Firma un Acta de entrega recepción de recursos por el pago del incentivo al beneficiario.	10	Acta Entrega - Recepción
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales /Delegaciones y/o Instancia Ejecutora	12	Realiza con el apoyo de las Delegaciones y/o Instancia Ejecutora el seguimiento y control del cumplimiento de las acciones y trabajos convenidos así como de la aplicación de los incentivos.	11	Oficios, Informes



Operación de los Componentes de la Dirección

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Delegación de la SAGARPA o Instancia Ejecutora	13	Suscribe el Acta Finiquito con los beneficiarios.	12	Acta Cierre Finiquito
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	14	Analizan propuesta de instrumento jurídico a suscribir con las Delegaciones de la SAGARPA y los Gobiernos de los Estados.	13	
Dirección General de Fomento a la Agricultura	15	Firma el instrumento jurídico suscrito entre las Delegaciones de la SAGARPA y los Gobiernos de los Estados.	14	Instrumentos Jurídico
Delegaciones de la SAGARPA	16	Solicita a la Dirección General de Fomento a la Agricultura la radicación de los recursos convenidos en el instrumento jurídico.	15	Oficio
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	17	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura la radicación de los recursos convenidos en el instrumento jurídico con cada Entidad Federativa.	16	Oficio
	18	Realiza con el apoyo de las Delegaciones de la SAGARPA, el seguimiento y control del cumplimiento de las acciones y trabajos convenidos así como de la aplicación de los incentivos.	17	Oficios, Informes
Delegaciones de la SAGARPA	19	Envían Finiquito.	18	Acta Cierre Finiquito
		Fin del procedimiento		



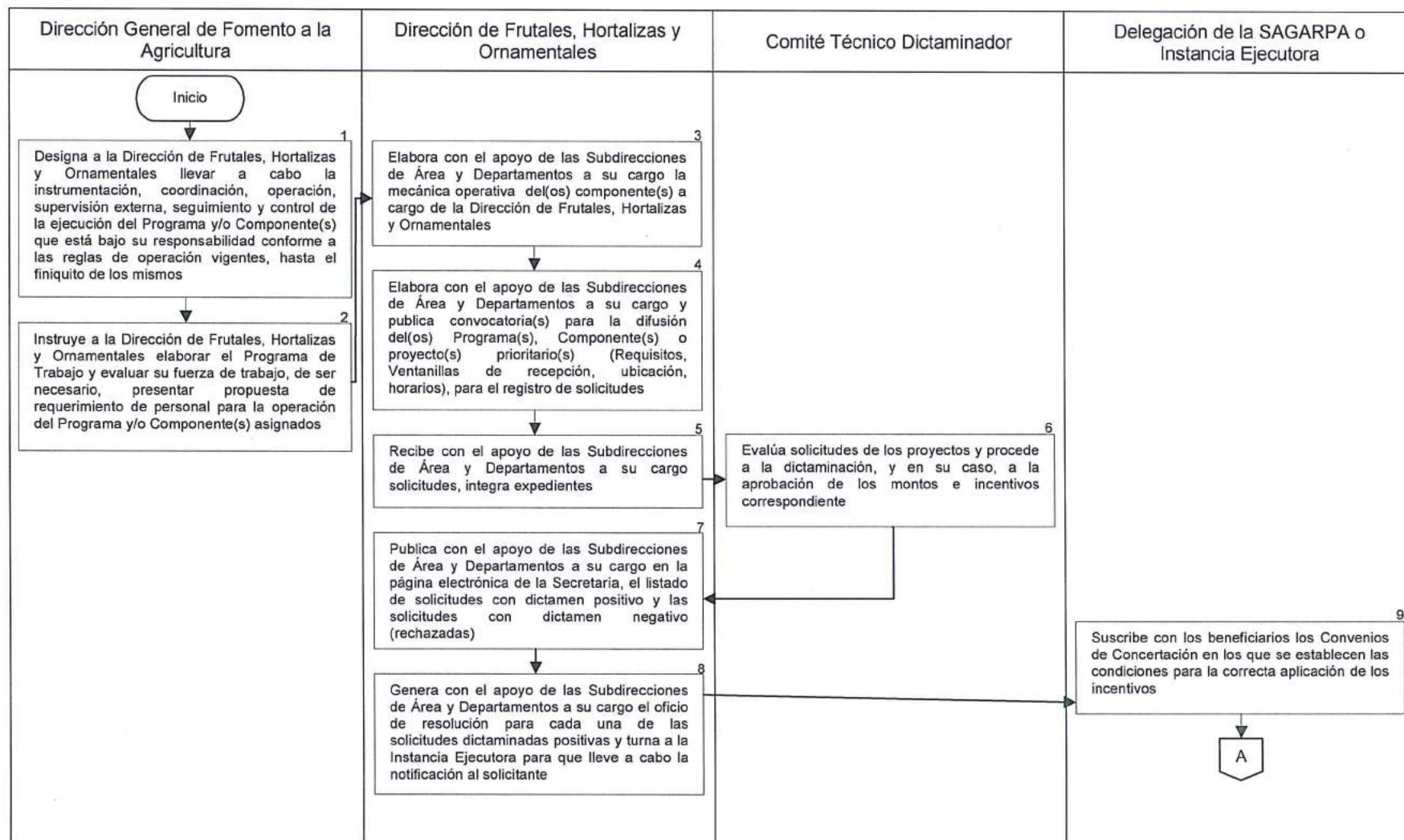
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del
2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección





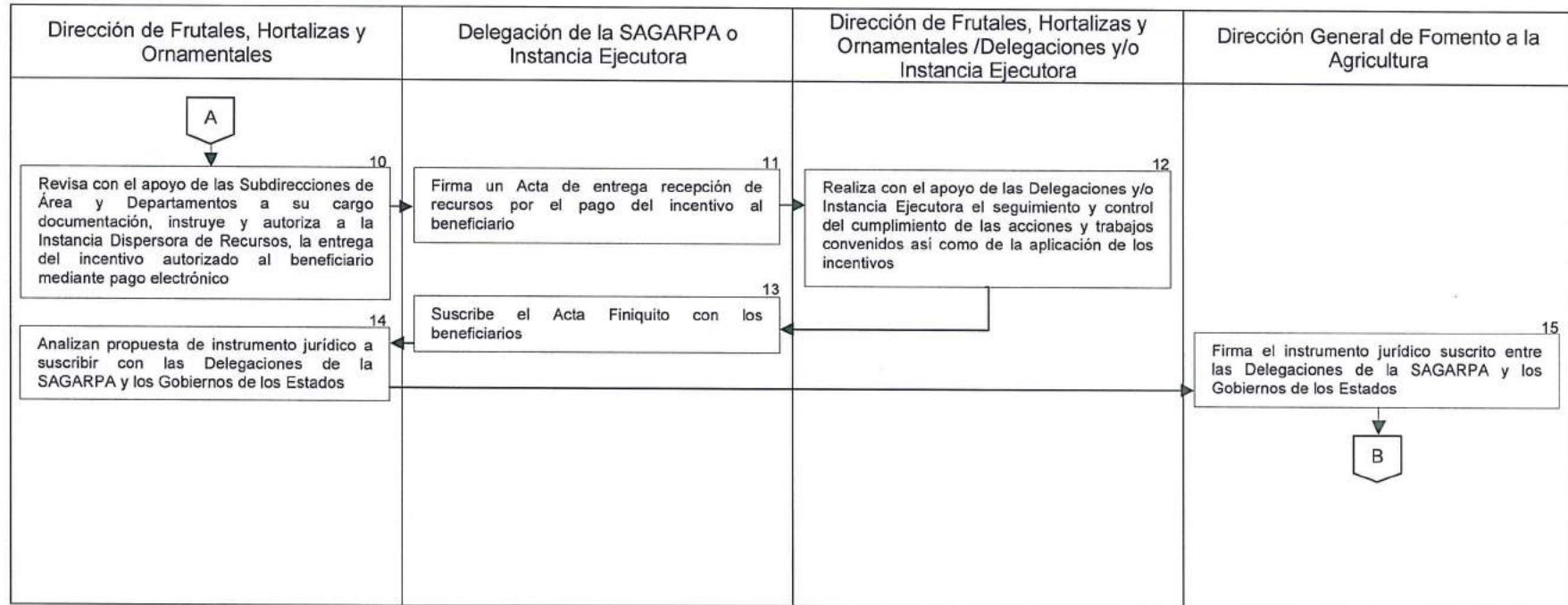
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del
2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección





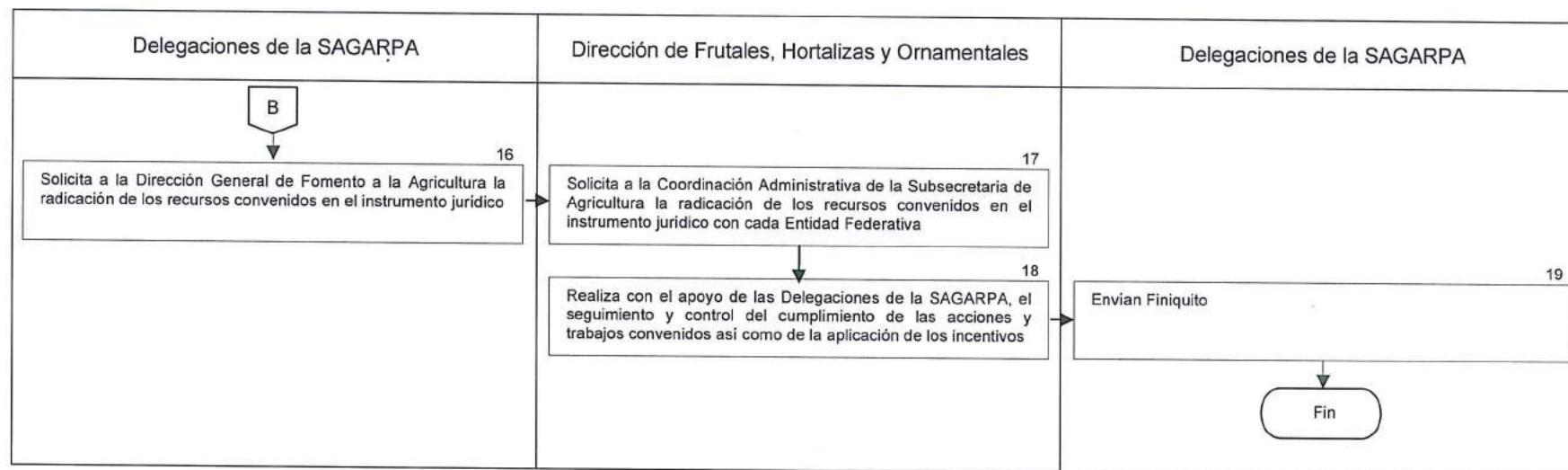
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección



Firma

Ing. Sebastián Peña Maldonado
Director de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Elaboró

Firma

Ing. Jorge Kondo López
Director General de Fomento a la Agricultura

Revisó y Autorizo