



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 2 de 4

Dirección de Normatividad y Evaluación

Clave: DNE/PR-03

Capacitación y actualización a las áreas operativas de los Programas y/o Componentes

Glosario de Términos

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

DDR:

Distrito de Desarrollo Rural

Delegación:

Delegaciones de la SAGARPA en los estados y en la Región Lagunera.

DGOEP:

Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Evaluación:

Opinión personal escrita sobre el desempeño del capacitador, emitida por los asistentes al evento.



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 3 de 4

Dirección de Normatividad y Evaluación

Clave: DNE/PR-03

Capacitación y actualización a las áreas operativas de los Programas y/o Componentes

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Director General de Operación y Explotación de Padrones	1	Instruye a la Dirección de Normatividad y Evaluación realizar las capacitaciones y/o difusiones sobre las Reglas de Operación y/o Componente.		
Dirección de Normatividad y Evaluación	2	Recibe la instrucción y programa los eventos de capacitación.	1	
	3	Instruye al personal para que prepare los documentos y/o presentaciones sobre la capacitación o el tema a difundir.	2	Presentaciones
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y/o personal asignado	4	Elabora y prepara los temas a desarrollar en el evento a que asistirán.	3	
	5	Llevan a cabo la capacitación y/o difusión. Recaba lista de asistencia, evaluación y brinda material didáctico.	4	
	6	Informa al Director de Normatividad de los resultados obtenidos.	5	
Dirección de Normatividad y Evaluación	7	Informa al Director General las acciones realizadas y los resultados obtenidos.	6	
		Fin del procedimiento		



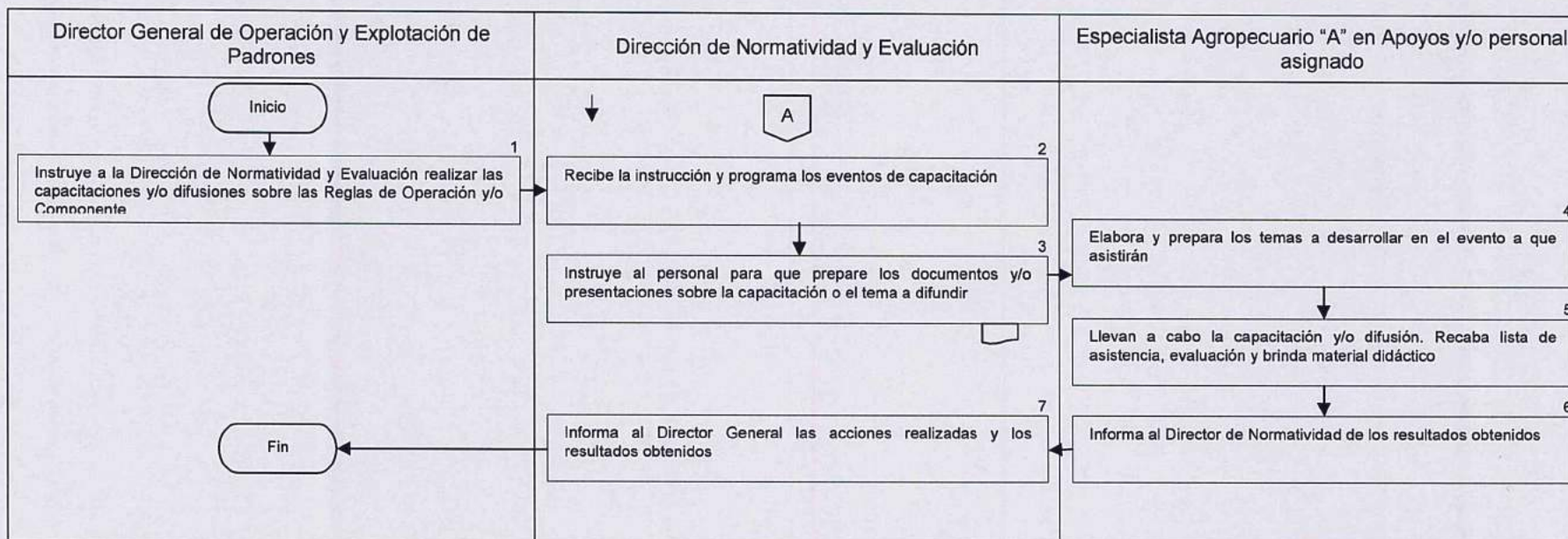
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DNE/PR-03

Dirección de Normatividad y Evaluación

Capacitación y actualización a las áreas operativas de los Programas y/o Componentes



Firma

Rémy Jesús Coronel Fabbri
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma

Lic. Manuel Álvarez Barreras
Director de Normatividad y Evaluación

Revisó y Autorizo



Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, en el numeral 313.00.03 de la estructura orgánica, el cual indica "Integrar y dar seguimiento a los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y a sus modificaciones."

313.00.02 Dirección de Normatividad y Evaluación.

- Vigilar el cumplimiento en forma y fondo de la evaluación del PROCAMPO Productivo, de acuerdo al calendario de trabajo acordado, manteniendo informada a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, sobre los avances, presentado al final el documento que contenga los resultados obtenidos por la institución evaluadora.
- Planear y coordinar la participación interinstitucional, de diferentes órganos de gobierno y agentes relacionados con el sector, con el objeto de obtener información que permita la mejora continua del PROCAMPO Productivo.
- Asesorar y orientar directamente a productores, a sus representantes o instituciones oficiales, en asuntos relacionados con las Reglas de Operación y el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO, para responder a sus peticiones e informando a las autoridades superiores la resolución.

Objetivo

Elaborar y coordinar el proceso de consolidación, revisión, análisis y validación de los calendarios de apertura y cierre de ventanillas para atender a productores y/o propietarios de predios inscritos en el Componente, para la realización de trámites referentes al programa, así como las modificaciones a los mismos.

Criterios a considerar

La Unidad Responsable, para cada ciclo agrícola, autorizará los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, siendo la responsable directa del envío, la consolidación, revisión análisis y validación de los calendarios, la Dirección de Normatividad y Evaluación.

Las Delegaciones de la SAGARPA deberán solicitar, en su caso, la autorización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, la autorización de modificación a los Calendarios.

Establecimiento del calendario de apertura y cierre de ventanillas para la atención a productores inscritos en los padrones de los Programas y/o Componentes

La Dirección General de Operación y Explotación de Padrones enviará a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones los calendarios para su incorporación y actualización de la base de datos del Componente.

La Dirección General de Operación y Explotación de Padrones será la responsable de la publicación de los calendarios y sus modificaciones, en la página de Internet de la SAGARPA.

Glosario de Términos

Acuerdo:

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, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2014.

CGD:

Coordinación General de Delegaciones.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

DDR:

Distrito de Desarrollo Rural.

DEL:

Delegación de la SAGARPA.

DGOEP:

Dirección General de Operación y Explotación de Padrones. Es la Unidad Responsable de la operación del Componente.

DGTIC:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Período de Ventanillas:

Período que permanecerá abierta la ventanilla de atención a productores para realizar el trámite de reinscripción, actualizar los datos en el Directorio del Componente, manifestar y acreditar la vinculación del incentivo a la productividad agrícola. Se publica en la página de internet de la SAGARPA, www.sagarpa.gob.mx.



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Normatividad y Evaluación

Clave: DNE/PR-04

Establecimiento del calendario de apertura y cierre de ventanillas para la atención a productores inscritos en los padrones de los Programas y/o Componentes

SAGARPA:

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

Superficie Elegible:

Es la superficie mayor pagada por el Componente o PROCAMPO, considerando los cinco ciclos agrícolas homólogos anteriores al ciclo agrícola en curso.

Ventanilla de atención:

Lugar físico donde se presenta el productor a actualizar los datos del Directorio y acreditar la vinculación del incentivo a la producción y/o productividad agrícola; en su caso, para la recepción del incentivo. Dichas ventanillas se encuentran ubicadas en las instalaciones de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y se publican en la página de internet de la SAGARPA www.sagarpa.gob.mx.



Establecimiento del calendario de apertura y cierre de ventanillas para la atención a productores inscritos en los padrones de los Programas y/o Componentes

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Normatividad y Evaluación	1	Recibe la instrucción de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones y, previo análisis, determina el período de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores por Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) para cada una de las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en función de las disposiciones establecidas en las reglas de operación aplicables al Componente y lo envía a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones para que, en su caso, lo autorice.		Calendario
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	2	Publica el calendario en la página de internet de la SAGARPA, en el microsítio del Componente, previo al inicio de la operación del ciclo agrícola de que se trate.	1	página de Internet de la SAGARPA.
	3	Solicita a la Coordinación General de Delegaciones (CGD) comunicar la publicación del periodo de ventanillas a las Delegaciones de la SAGARPA.	2	Oficio.
Coordinación General de Delegaciones	4	Comunica a las Delegaciones, mediante oficio, la publicación del calendario de ventanillas en el microsítio del Componente en la página de internet de la SAGARPA.	3	Oficio Circular
Delegaciones de la SAGARPA	5	Solicita por oficio a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la autorización de ampliar o modificar las fechas del período de ventanillas (calendario).	4	Oficio

Establecimiento del calendario de apertura y cierre de ventanillas para la atención a productores inscritos en los padrones de los Programas y/o Componentes

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	6	Analiza y emite la autorización o la negativa.	5	
	7	Determina la ampliación del cierre de la ventanilla de atención, en función del avance operativo y previa conciliación con la Delegación de la SAGARPA.	6	Oficio
Dirección de Normatividad y Evaluación	8	Publica los cambios en el microsítio del Componente.	7	página de Internet de la SAGARPA.
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	9	Envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio, los períodos de ventanillas y sus modificaciones, para su instalación en la base de datos, en el sistema informático, en atención a que con éstos, se aplicará la operación del Componente.	8	Oficio.
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección de Normatividad y Evaluación

Clave: DNE/PR-05

Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones del 28 de enero de 2014.

313.00.02.

- Informar y atender demandas, denuncias y sugerencias sobre la operación de los Programas y/o Componentes, solicitando información y respaldo documental a las instancias involucradas.
- Atender y orientar directamente a los productores, a sus representantes o instituciones oficiales, en asuntos relacionados con las reglas de operación y procedimiento general operativo de los Programas y/o Componentes, para responder a sus peticiones e informando a las autoridades superiores la resolución.

313.00.01.01, 313.00.01.02, 313.00.01.03, 313.00.01.01 y 313.00.01.05.

- Asesorar a los productores personalmente o por vía telefónica y/o al personal operativo de la SAGARPA, ubicados en las Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, sobre asuntos normativos u operativos de los Programas y/o Componentes.
- Proponer respuestas a las consultas sobre asuntos normativos u operativos de los Programas y/o Componentes, formuladas por escrito ante la Red Federal de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y otras instancias del sector.
- Apoyar en la solución de problemas específicos de las Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.
- Presentar respuestas a las peticiones de información sobre los Programas y/o Componentes.



Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Objetivo

Coordinar y realizar la atención a las solicitudes de información, consultas o planteamiento de problemáticas sobre la normatividad y la operación de los Programas y/o Componentes encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, que son expuestos por las organizaciones de productores, la estructura operativa de las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), otras áreas de la misma Secretaría, dependencias relacionadas con el sector, la Red Federal de Servicio a la ciudadanía de la Presidencia de la República, los órganos de representación popular, entre otros, a través del establecimiento de una logística y mecanismos que permita brindar la respuesta correcta y oportuna, y de cuya experiencia se dispongan elementos para la mejora continua de la normatividad y los procesos operativos de los Programas y/o Componentes.

Criterios a considerar

Atender las solicitudes de información, consultas o planteamiento de problemáticas sobre la normatividad y la operación de los Programas y/o Componentes, y con el fin de brindar la respuesta a los usuarios del servicio (productores, grupos de productores, organización de productores, estructura operativa de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA): Delegaciones estatales de la SAGARPA con sus Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, otras áreas de la Secretaría, senadores, diputados, estudiantes, investigadores, organismos afines, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Órganos Fiscalizadores, público en general), que por vía telefónica, escrito, correo electrónico o personal, solicitan información o alguna consulta respecto de los programas o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Para su atención se considera el marco normativo operativo aplicable. En su caso, se solicita información a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, se consulta la información de la base de datos del Programa y/o Componente o se requiere información de otras áreas involucradas en el tema.



Glosario de Términos

Consulta a la base de datos:

Es la consulta que a través de un sistema informático, se realiza a la base de datos, respecto de la información y estatus de la población objetivo de los Programas y/o Componentes encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Información de apoyo:

Se refiere a la información de apoyo obtenida de fuentes de confianza del Gobierno Federal, necesaria para la respuesta normativa u operativa (ejemplo: información del Registro Agrario Nacional, de la Comisión Nacional del Agua, Servicio Nacional de Información Agropecuaria y Pesquera, entre otros), o bien de la estructura operativa de las Delegaciones de la SAGARPA, áreas internas de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones u otras áreas involucradas de la misma Secretaría.

Programas y/o Componentes:

Son los Programas y/o Componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Usuarios del servicio:

Productores, grupos de productores, organización de productores, estructura operativa de la SAGARPA (Delegaciones de la SAGARPA con sus Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural), otras áreas de la Secretaría, senadores, diputados, estudiantes, investigadores, organismos afines, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Órganos Fiscalizadores, público en general, que por vía telefónica, escrito, correo electrónico o personal, solicitan información o alguna consulta respecto de los programas o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.



Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	1	Recibe requerimiento de solicitudes de información, consulta o planteamiento de problemáticas, por escrito u oficio del Usuario del Servicio, a través de la Subsecretaría de Agricultura o directamente y canaliza el asunto a la Dirección de Normatividad y Evaluación.		
Dirección de Normatividad y Evaluación	2	Asigna e instruye de manera verbal al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos responsable de su atención la elaboración del proyecto de respuesta, proporcionándole los criterios generales para su atención.	1	
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	3	Revisa el escrito u oficio del usuario del servicio, analiza la petición, consulta o problemática. Elabora proyecto de respuesta, considerando el marco normativo-operativo.	2	
	4	Apoya la elaboración de la respuesta a través de la consulta a la base de datos o información de apoyo. Marca las copias que correspondan (servidores públicos o usuario) en el proyecto de respuesta.	3	
	5	Presenta proyecto de respuesta al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación, previamente rubricado.	4	
Dirección de Normatividad y Evaluación	6	Recibe y revisa que el proyecto de respuesta esté acorde a los criterios generales de atención proporcionados al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos.	5	
	7	Rubrica el proyecto de respuesta y lo envía a al Director General de Operación y Explotación de Padrones.	6	

Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	8	Firma el documento con la respuesta emitida y a través de su personal de apoyo se remite al destinatario, a las personas que se marcó copia y al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, por los medios electrónicos disponibles.	7	Oficio/Nota
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	9	Actualiza reporte de la atención normativa-operativa realizada por escrito (oficio o nota).	8	
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	10	Recibe y canaliza, en su caso, llamada telefónica o correo electrónico o a la persona usuaria del servicio, a la Dirección de Normatividad y Evaluación.	9	
Dirección de Normatividad y Evaluación	11	Canaliza, en su caso, llamada telefónica o correo electrónico o a la persona usuaria del servicio, con el Especialista Agropecuario "A" en Apoyos responsable.	10	
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	12	Analiza la petición, consulta o problemática, considerando el marco normativo-operativo.	11	Reporte
	13	Apoya su análisis, a través de la consulta a la base de datos o información de apoyo.	12	Reporte
	14	Proporciona la respuesta que corresponda al usuario del servicio: verbal, telefónica o por correo electrónico.	13	Reporte
	15	Actualiza reporte de la atención normativa-operativa realizada de manera personal.	14	Reporte
		Fin del procedimiento		

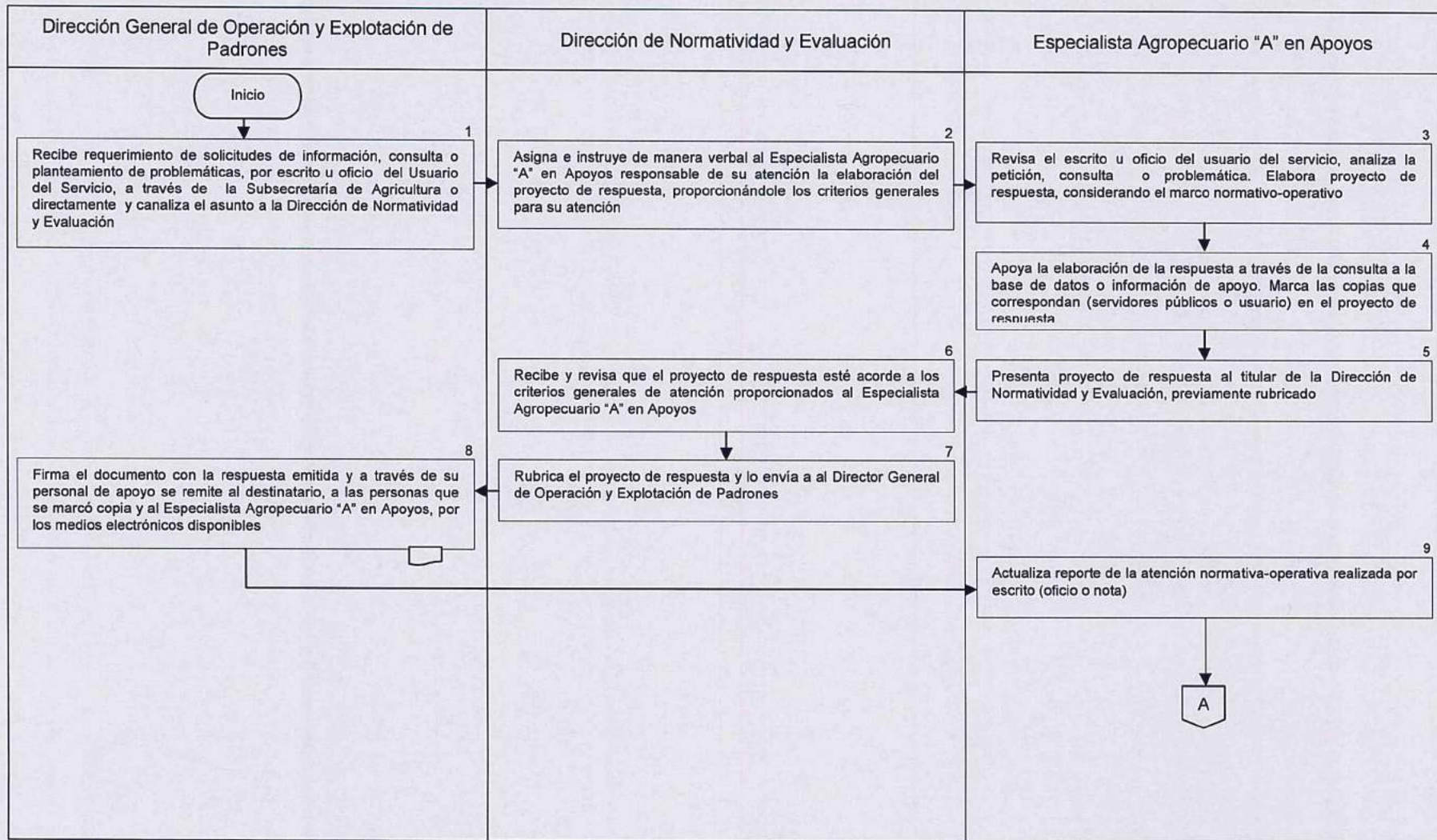
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DNE/PR-05

Dirección de Normatividad y Evaluación

Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones



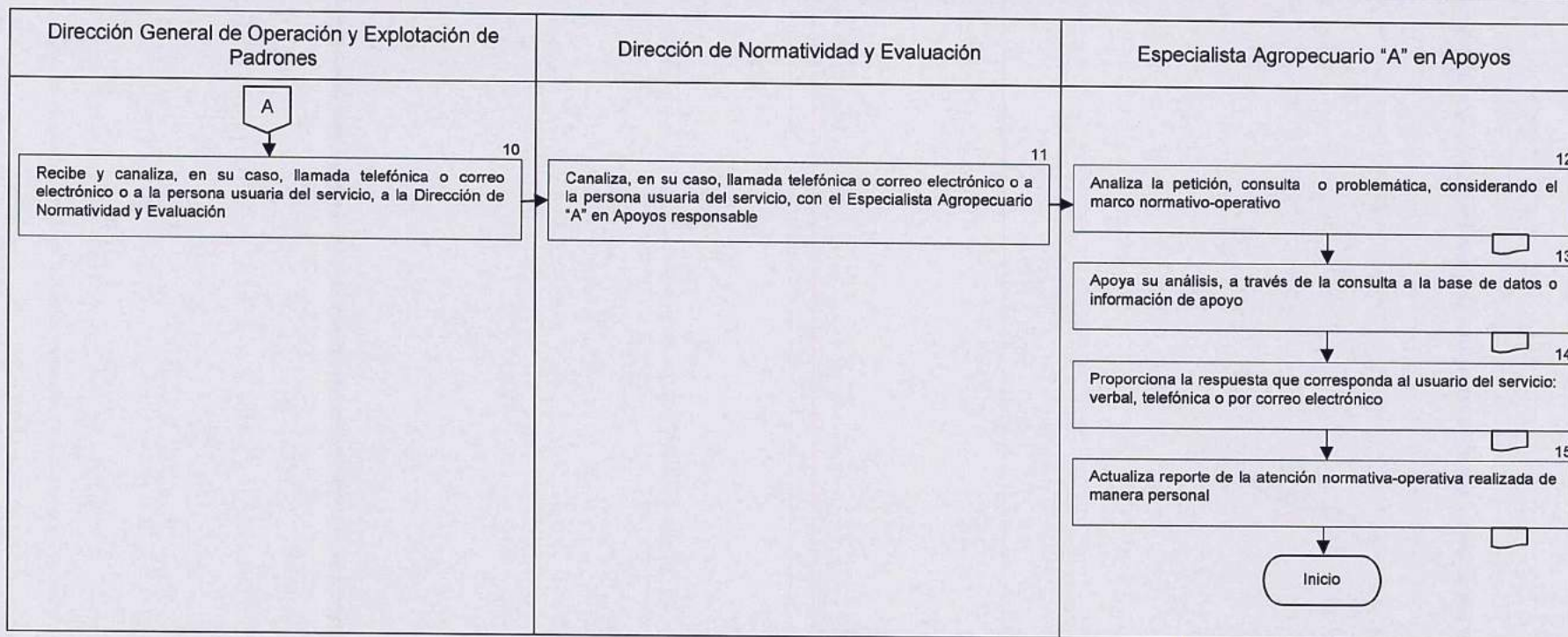
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

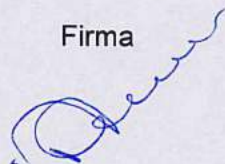
Clave: DNE/PR-05

Dirección de Normatividad y Evaluación

Atención normativa y operativa de los programas y/o componentes de los padrones encomendados a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones



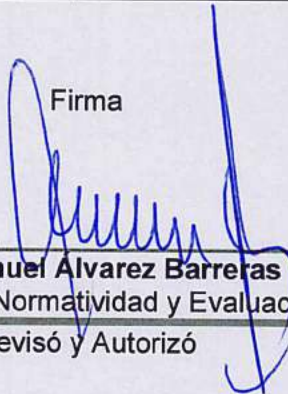
Firma



Lic. Cuauhtémoc Ponce Coss
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma



Lic. Manuel Alvarez Barreras
Director de Normatividad y Evaluación

Revisó y Autorizó



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 21.

Fracción I. Programar, supervisar y administrar los padrones que se utilicen en los programas de apoyo de la Subsecretaría de Agricultura.

Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, del 28 de enero de 2014, página 24:

313.00.01, Funciones

- Dirigir las acciones para dar de baja o rehabilitar los registros de predios derivados de resoluciones que emitan las autoridades en la materia (Procedimientos Administrativos de Cancelación (PAC), Acuerdos de Caducidad, Prescripciones, Autoexclusiones, etc).
- Proponer y someter a la aprobación del Director General de Operación y Explotación de Padrones, los comunicados para la baja y rehabilitación de los registros de predios en el Directorio.

Objetivo

Coordinar las acciones relativas al trámite de bajas o rehabilitaciones de registros de predios en el Directorio del Programa, realizando el trámite de las resoluciones administrativas que emitan las autoridades en la materia con motivo de Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro de predios en el directorio del Componente del Programa de Fomento a la Agricultura, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de mantener un directorio actualizado y depurado del Componente y conocer las causas por las que procede instaurar los procedimientos de cancelación.

Criterios a considerar

Los productores beneficiarios del Componente deben cumplir con la normatividad operativa vigente para estar en posibilidad de recibir el incentivo/apoyo, de no hacerlo, la instauración del procedimiento administrativo de cancelación se hará en los casos en que el productor:

- No cumpla o deje de cumplir los requisitos que establezca la Secretaría para el otorgamiento de los incentivos del Componente;
- Proporcione información o documentación falsa o bien, oculte datos esenciales para la determinación del otorgamiento del incentivo;
- Siembre cultivos ilícitos;
- Incumpla alguna de las obligaciones que derivan del Componente;

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos que lo establecen y una vez que se dicta la resolución correspondiente, se hará llegar a la DGOEP para su aplicación en el Directorio del Componente, a través del trámite interno que se describe.

Glosario de Términos

Área Jurídica:

Área Jurídica de la Delegación Estatal de la SAGARPA

Consulta base de datos:

Es la consulta que a través de un sistema informático, se realiza a la base de datos, respecto de la información y estatus de la población objetivo de los programas o componentes encomendados a la DGOEP.

Delegación;

Delegación Estatal de la SAGARPA

DGTIC:

Dirección General de Tecnologías de la Información

Directorio del PROAGRO Productivo:

Relación de predios que fueron objeto de apoyo del PROCAMPO o del incentivo del Componente PROAGRO Productivo, así como de productores y propietarios.



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección de Normatividad y Evaluación

Clave: DNE/PR-06

Trámite de resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de cancelación para la operación del componente PROAGRO Productivo

Lineamientos que establecen el Procedimiento Administrativo de Cancelación (PAC):

Lineamientos por los que se establece el Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo del Programa de Fomento a la Agricultura, que deberán observar los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2015.

Manual de Organización:

Manual de organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones. 2014

PAC:

Procedimiento Administrativo de Cancelación

SAGARPA:

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



Tramite de resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de cancelación para la operación del componente PROAGRO Productivo

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	1	Recibe de la Delegación y/o Área Jurídica oficios para trámite de resoluciones y/o acuerdos administrativos emitidos. Turna al Especialista Agropecuario "A".		Oficio
Especialista Agropecuario "A"	2	Recibe, revisa y captura los folios que la resolución dictada en Procedimiento Administrativo de Cancelación contiene. Confirma la información en base de datos, utilizando una herramienta informática ex profeso para ello.	1	Resolución
	3	Realiza la búsqueda de datos adicionales de ser necesario en el sistema informático para la operación del Programa y de ser el caso se complementa con datos adicionales que aporte el Área Jurídica. Se clasifican por entidad federativa y tipo (cancela o no cancela).	2	
	4	Revisa el documento, identifica la causal de instauración del procedimiento, sus características y consideraciones para aplicar la permanencia o no del predio en el Directorio.	3	Resolución
	5	Identifica si se trata se trata de una resolución emitida en primera o segunda instancia.	4	
	6	Elabora un cuadro en Excel para el archivo de trámite con la información extraída de la base de datos.	5	Cuadro
	7	Genera y propone proyecto de oficio para firma de la Dirección General, dirigido a la Delegación si la información corresponde a una resolución que cancela o rehabilita, por el que se le comunica que ha sido dado de baja definitivamente o rehabilitado el registro del o los predios.	6	Oficio



Trámite de resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de cancelación para la operación del componente PROAGRO Productivo

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Especialista Agropecuario "A"	8	Genera y propone proyecto de oficio para firma de la Dirección General, dirigido a la Delegación de la SAGARPA si la resolución dictada en Segunda Instancia NO CANCELA el registro del predio, comunicando que se rehabilita el registro en los términos de la resolución. Si confirma la cancelación, se genera el oficio firmado por la Dirección General, a la Delegación de la SAGARPA comunicando que se han capturado los datos en el Directorio para la baja definitiva. En algunos casos solicita la aplicación a la DGTIC. Turna a la Dirección de Normatividad y Evaluación.	7	Oficio
Dirección de Normatividad y Evaluación	9	Revisa el oficio y de ser el caso lo rubrica y turna a la Dirección General, para su aprobación y firma.	8	
Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	10	Firma el oficio.	9	Oficio
Especialista Agropecuario "A"	11	Aplica en el módulo informático los datos del oficio que cancela de manera definitiva o rehabilita el registro del folio en el Directorio.	10	
		Fin del procedimiento		

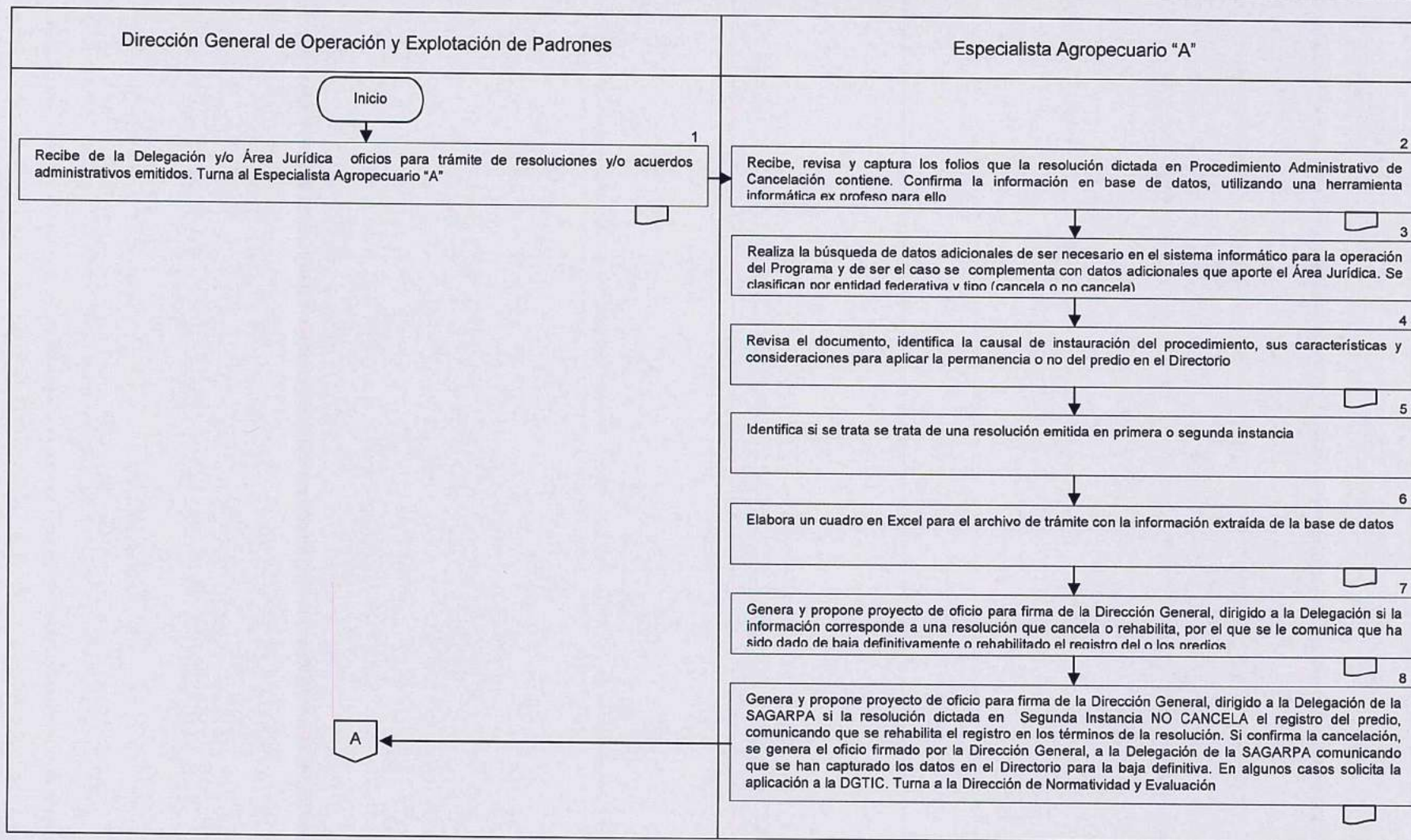
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DNE/PR-06

Dirección de Normatividad y Evaluación

Tramite de resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de cancelación para la operación del componente PROAGRO Productivo





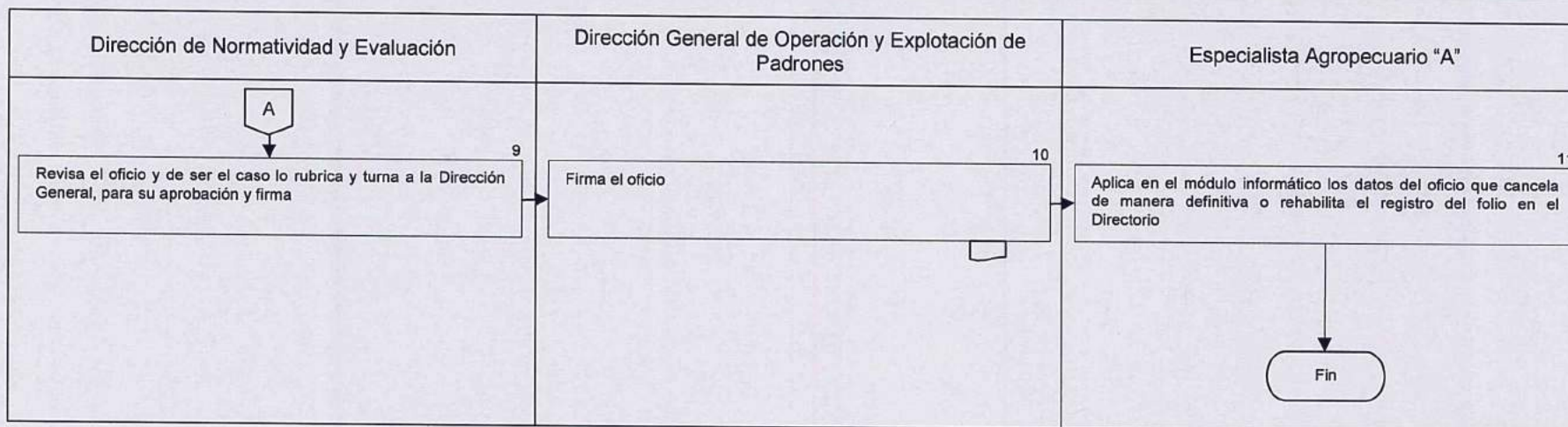
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DNE/PR-06

Dirección de Normatividad y Evaluación

Tramite de resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de cancelación para la operación del componente PROAGRO Productivo



Firma

Lic. Martha Alicia Baca Sapién
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma

Lic. Manuel Alvarez Barreras
Director de Normatividad y Evaluación

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

313.00.03 Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo.

- Proponer y actualizar la Metodología para la Verificación de Predios y Expedientes y presentarla a la aprobación de la Dirección General de Explotación de Padrones.
- Dirigir el análisis, para la validación del diagnóstico y dar seguimiento al Programa de Verificación de predios y revisión de expedientes.
- Coordinar y dirigir los operativos a las Delegaciones de la SAGARPA para apoyar los trabajos de revisión de expedientes, verificación de predios y casos especiales.

313.00.03.01

- Realizar la actualización de la metodología de verificación, de tal manera que las verificaciones se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva.
- Dar seguimiento de los programas de verificación que implementan las Delegaciones, con el propósito de validar que este apegados a la metodología establecida para tal fin y corroborar su cabal cumplimiento.
- Coordinar la implementación y realización de los operativos especiales de supervisión a fin de coadyuvar al logro de los objetivos que se hayan planteado en dichos operativos especiales.

Objetivo

Participar en la supervisión, actualización y administración de los expedientes del padrón de beneficiarios del Componente PROAGRO Productivo, proponiendo la metodología para la verificación de los predios y expedientes del padrón, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada.



Criterios a considerar

El establecimiento de los procedimientos para la verificación de los predios y expedientes del Componente a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, así como la presentación para aprobación, contara con la participación de la Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo. Al ser aprobados, se implementa el programa de verificación de predios y revisión de expedientes, para oportuno seguimiento en coordinación con las Delegaciones estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para apoyar los trabajos de revisión, y estar en condiciones de presentar a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones los resultados obtenidos en las verificaciones, con la finalidad de llevar a cabo las solventaciones necesarias para contar con información completa y de calidad.

Glosario de Términos

Delegaciones:

Delegaciones de la SAGARPA en los estados, que coordinan y ejecutan la entrega de los incentivos o apoyos, objeto de los programas o componentes.

Programa de supervisión operativa de los padrones:

Documento que las Direcciones de Área de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones utilizará para programar, determinar y ejecutar la Supervisión en la Operación de los padrones de la SAGARPA que le sean asignados.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	1	Participa con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos en la elaboración de los procedimientos para la verificación de los predios y expedientes del padrón del Componente.		Proyecto y expedientes
	2	Participa en la presentación para su aprobación a la Dirección de General de Operación y Explotación de Padrones el proyecto de verificación de predios y expedientes del padrón del Componente.	1	Proyecto y expedientes
	3	Coadyuva con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos con la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones en la implementación de la verificación de predios y expedientes del padrón del Componente, y las fechas en que se realizarán las actividades para dar seguimiento a la verificación de predios y revisión de expedientes.	2	Plan de trabajo
	4	Coadyuva con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos con las Delegaciones Estatales para dar seguimiento a los trabajos de revisión de predios y expedientes del padrón del Componente. Y presenta a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones los resultados de la verificación de predios y expedientes del padrón del Componente, con la finalidad de llevar a cabo las solventaciones necesarias para contar con información completa y de calidad.	3	Informe
		Fin del procedimiento		



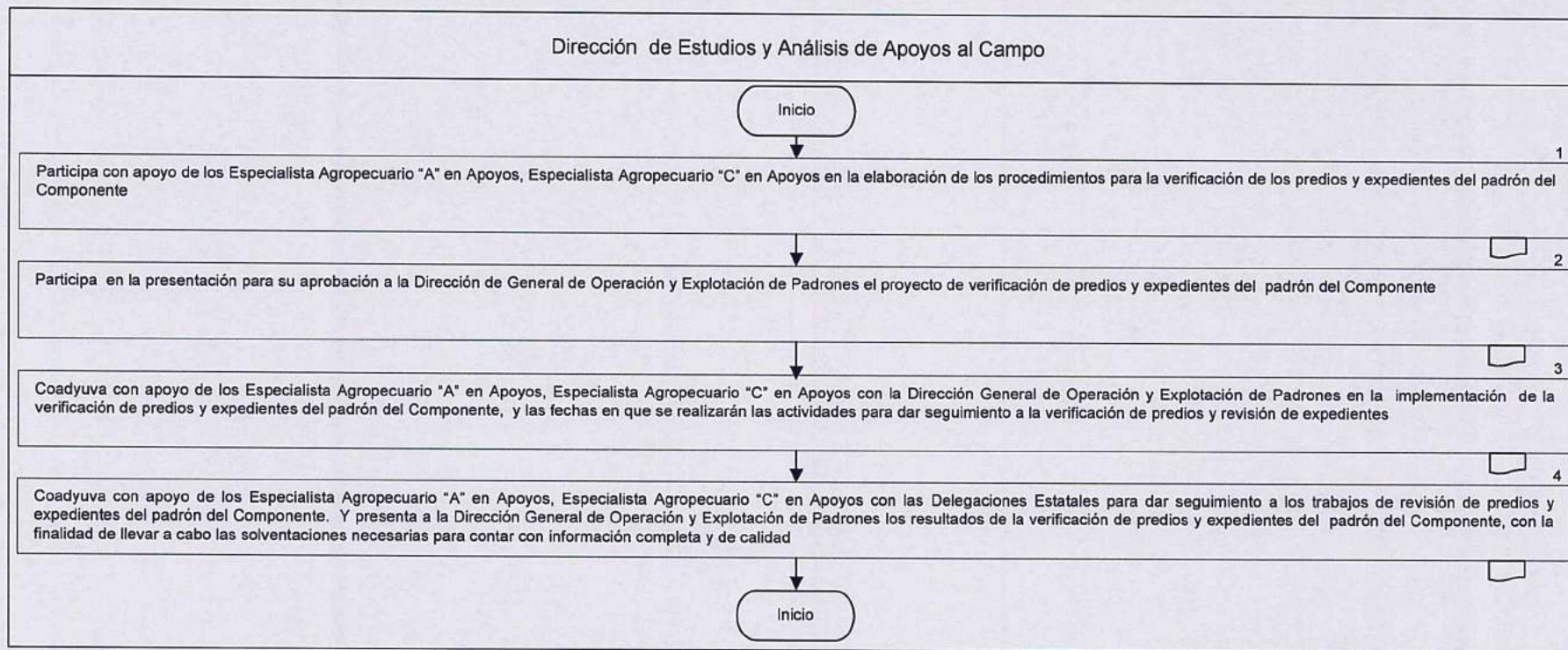
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DEAAC/PR-01

Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo

Supervisión, actualización y administración de los expedientes del padrón de beneficiarios de los Programas o Componentes



Firma

C.P. Celia Patricia Villa Benítez
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma

Lic. Eire Antonio Montero Cuevas
Director de Estudios y Análisis de
Apoyos al Campo

Revisó y Autorizo



Supervisión de la entrega de los incentivos conforme a las Reglas de Operación de los Programas o Componentes a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Marco funcional

Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

313.00.03

- Presentar y dar seguimiento a los avances de la entrega de los apoyos del PROCAMPO Productivo.
- Integrar y dar seguimiento a los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y a sus modificaciones.

Objetivo

Coadyuvar con la supervisión de la entrega de los incentivos, conforme a las Reglas de Operación de cada Programa o Componente, con el propósito de lograr la ejecución correcta del mismo, con la finalidad de llevar a cabo la entrega de los incentivos con certidumbre, transparencia y oportunidad a los beneficiarios de cada padrón.

Criterios a considerar

La Dirección General de Operación y Explotación de Padrones da instrucción a la Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo, para dar inicio al seguimiento de la entrega de los incentivos, conforme a los calendarios de apertura-cierre de ventanillas de cada ciclo agrícola, supervisa las actividades de seguimiento de la entrega de los incentivos, además de los posibles retrasos en la entrega de los mismos, propone solución a la problemática en el probable retraso de la entrega de los incentivos.



Supervisión de la entrega de los incentivos conforme a las Reglas de Operación de los Programas o Componentes a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Glosario de Términos

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (ventanilla de atención).

Calendarios de apertura-cierre de ventanillas:

Fechas de atención a productores publicada en la página de internet www.sagarpa.gob.mx

CGD:

Coordinación General de Delegaciones de la SAGARPA.

Delegaciones:

Delegaciones de la SAGARPA en los estados, que coordinan y ejecutan la entrega de los incentivos o apoyos, objeto de los programas o componentes.

Informe:

Documento que contiene los resultados de las actividades del seguimiento a la operación en los padrones que administra la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Nota:

Documento que en lo económico es enviado con información sustantiva de las acciones a considerar.

Oficio:

Instrucción que por escrito realiza el titular de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones al Director de Estudios y Análisis al Campo para ejecutar alguna actividad y/o escrito en el que se remite informe o resultados del seguimiento de la entrega de los incentivos a éste.

Programa de supervisión operativa de los padrones:

Documento que las Direcciones de Área de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones utilizará para programar, determinar y ejecutar la Supervisión en la Operación de los padrones de la SAGARPA que le sean asignados.

SAGARPA:

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



Supervisión de la entrega de los incentivos conforme a las Reglas de Operación de los Programas o Componentes a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	1	Recibe con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones instrucción para dar seguimiento a la entrega de los incentivos, conforme a los calendarios de apertura-cierre de ventanillas de cada ciclo agrícola.		Nota.
	2	Participa con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos en la supervisión de las actividades de seguimiento de la entrega de los incentivos, en coordinación con la Coordinación General de Delegaciones (CGD).	1	Programa
	3	Coadyuva con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos en la presentación a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones resultados del Programa de supervisión operativa de los padrones con el detalle de los posibles retrasos en la entrega de los incentivos y propuesta de solución a la problemática.	2	Nota.
	4	Propone con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos solución a la problemática en el probable retraso en la entrega de los incentivos a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.	3	Nota.
	Fin del procedimiento			



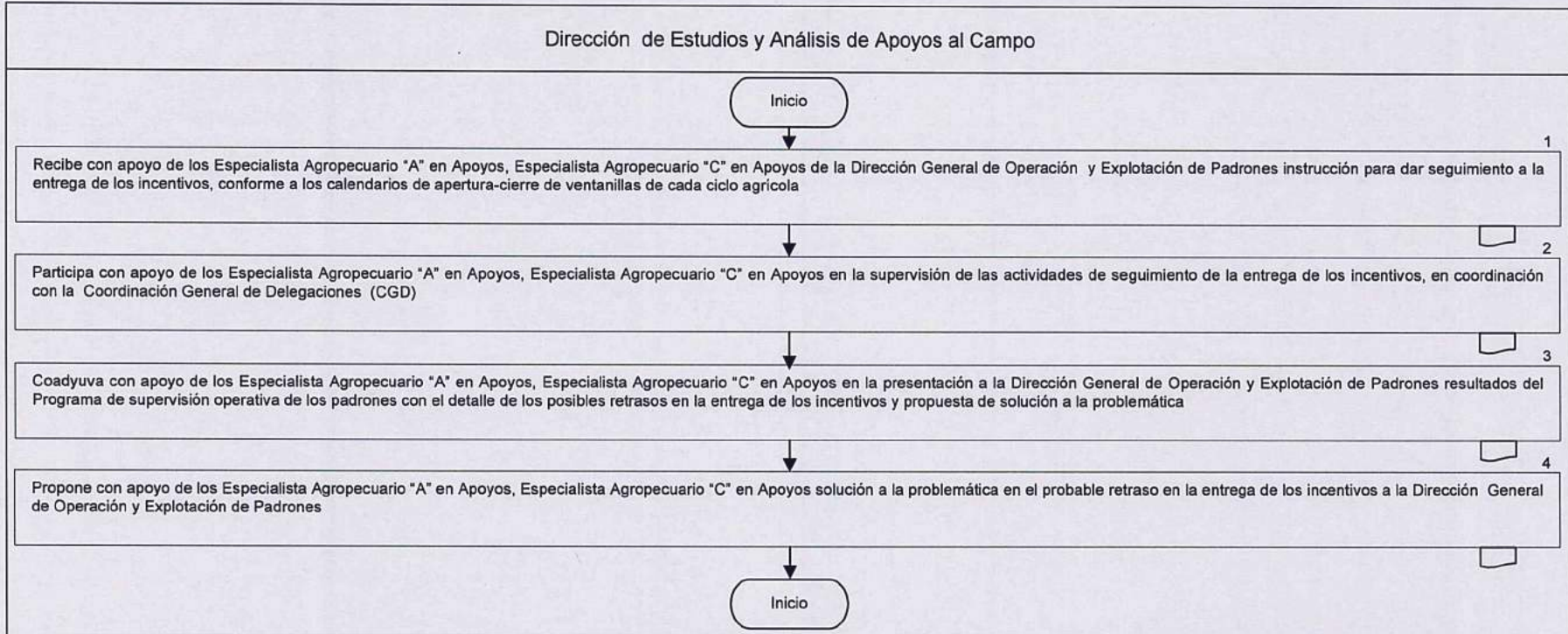
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DEAAC/PR-02

Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo

Supervisión de la entrega de los incentivos conforme a las Reglas de Operación de los Programas o Componentes a cargo de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones



Firma

Celia Patricia Villa Benitez
C.P. Celia Patricia Villa Benitez
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma

Lic. Eire Antonio Montero Cuevas
Lic. Eire Antonio Montero Cuevas
Director de Estudios y Análisis de
Apoyos al Campo

Revisó y Autorizó

Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Marco funcional

Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

313.00.03.01

- Revisar que se apliquen las Reglas de Operación del PROCAMPO Productivo y sus modificaciones, el Procedimiento General Operativo y los Procedimientos Específicos en la estructura operativa del PROCAMPO.
- Analizar e integrar los calendarios de atención en ventanillas, así como las modificaciones a los mismos.
- Realizar la actualización de la Metodología de verificación, de tal manera que las verificaciones se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva.

Objetivo

Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas; con el fin de que se brinde la información correcta y oportuna y se dispongan elementos para la mejora de los procesos operativos y normativos de los Programas y/o Componentes, así como atender requerimientos de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Criterios a considerar

La Dirección General de Operación y Explotación de Padrones instruye a la Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo dar seguimiento a los requerimientos de información sobre la operación del Componente PROAGRO Productivo que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas, de ser necesario aplica ajustes a la operación (Calendario de atención de ventanillas, evento de capacitación, evento de difusión normativa), o envía información solicitada para la solventación de los requerimientos para la atención de las acciones de prevención. Finalmente, se propone un calendario de eventos de difusión y/o capacitación, a efecto de que su personal lo ejecute, para aplicar preventivamente acciones de corrección o retroalimentación normativa.

Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Glosario de Términos

Calendarios de apertura-cierre de ventanillas:

Fechas de atención a productores publicada en la página de internet www.sagarpa.gob.mx.

Informe:

Documento que contiene los resultados de las actividades del seguimiento a la operación en los padrones que administra la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones.

Oficio:

Instrucción que por escrito realiza el titular de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones al Director de Estudios y Análisis al Campo para ejecutar alguna actividad y/o escrito en el que se remite informe o resultados del seguimiento de la entrega de los incentivos a éste.



Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	1	Recibe con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones instrucción por oficio para dar seguimiento a los requerimientos de información sobre la operación del Componente PROAGRO Productivo que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas.		Oficio.
	2	Elabora con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos atenta nota para que la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones instruya al área correspondiente, a efecto de aplicar ajustes a la operación (Calendario de atención de ventanillas, evento de capacitación, evento de difusión normativa). O envía información solicitada para la solventación de los requerimientos para la atención de las acciones de prevención.	1	Atenta Nota.
	3	Propone con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos a la Dirección de Normatividad y Evaluación, previa autorización del titular de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, un calendario de eventos de difusión y/o capacitación, a efecto de que su personal lo ejecute, para aplicar preventivamente acciones de corrección o retroalimentación normativa.	2	Oficio.



Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo

Clave: DEAAC/PR-03

Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	4	Informa con apoyo de los Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, Especialista Agropecuario "C" en Apoyos a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones de las acciones que se han implementado para la prevención y/o corrección de problemática en la operación de los programas o componentes.	3	Oficio.
		Fin del procedimiento		



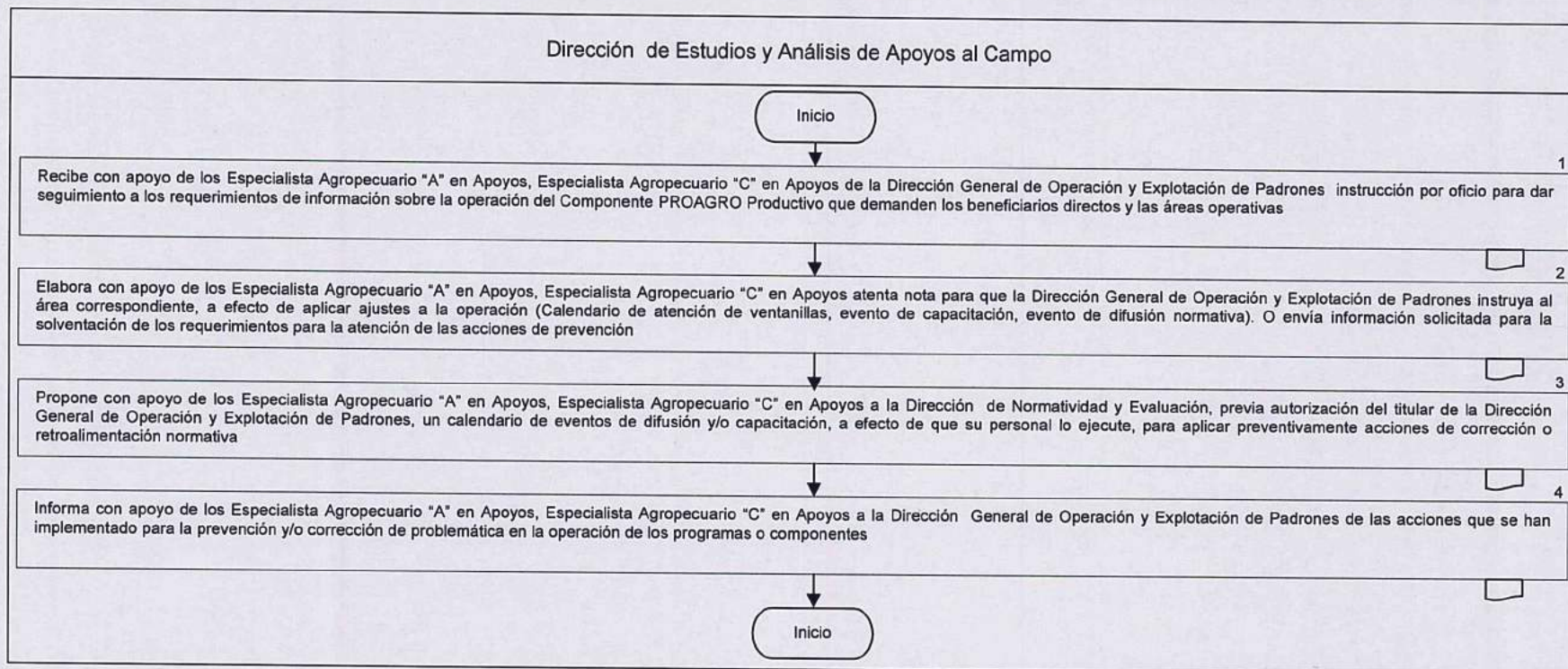
Versión: 01

Fecha de emisión: 6 de Noviembre del 2015

Clave: DEAAC/PR-03

Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo

Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre la operación de los Programas y/o Componentes de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones



Firma

C.P. Celia Patricia Villa Benitez
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos

Elaboró

Firma

Lic. Eire Antonio Montero Cuevas
Director de Estudios y Análisis de
Apoyos al Campo

Revisó y Autorizó