



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA
COMERCIALIZACIÓN Y
DESARROLLO DE MERCADOS
AGROPECUARIOS**



OCTUBRE 2018



Índice

	Páginas
I. Introducción	6
II.- Marco Jurídico - Administrativo	7
III.- Firmas de Revisión	22
IV.- Firma de Autorización	25
V.- Procedimientos	26
Coordinación General de Comercialización	
CGC/PR-01 Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)	27-37
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	
CGARP/PR-01 Compra de Contratos de Cobertura	38-53
CGARP/PR-02 Liquidaciones de Coberturas	54-68
CGARP/PR-03 Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación	69-81
CGARP/PR-04 Pago de Coberturas y Reembolsos	82-93
CGARP/PR-05 Actualización del Apartado de Futuros y Físicos en la Sección de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA	94-100
CGARP/PR-06 Actualización de Información de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA	101-107
CGARP/PR-07 Elaboración de Reportes con Información de Precios y Fundamentales de Productos del Sector Agroalimentario.	108-115





Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

CGARP/PR-08 116-124
Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura.

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

CGPCFE/PR-01 125-141
Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

CGPCFE/PR-02 142-159
Control y Evaluación Programático

CGPCFE/PR-03 160-178
Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

CIMA/PR-01 179-186
Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)

CIMA/PR-02 187-193
Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario

CIMA/PR-03 194-202
Elaboración de publicación "Claridades Agropecuarias"

CIMA/PR-04 203-208
Generación y Difusión de Cartografía Comercial

CIMA/PR-05 209-215
Procedimientos Institucionales

Coordinación Jurídica

CJ/PR-01 216-228
Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

CJ/PR-02 229-240
Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

CJ/PR-03 241-247
Revisión de Convenio de Concertación

CJ/PR-04 248-255
Emisión de la Acreditación Jurídica





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

CJ/PR-05 Juicio de Amparo Indirecto	256-268
CJ/PR-06 Procedimiento para Asesorar Jurídicamente en los Actos relacionados con las Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuanto Menos Tres Personas	269-274
CJ/PR-07 Procedimiento para Proporcionar Asesoría Jurídica al Subcomité Revisor de Convocatorias	275-280
CJ/PR-08 Atención de Consultas y Opiniones Jurídicas	281-285
CJ/PR-09 Emisión de Opinión Técnica y/o Jurídica de Iniciativas o Reformas de Ley	286-291
CJ/PR-10 Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención	292-299
CJ/PR-11 Atención y Seguimiento a Juicios	300-313
CJ/PR-12 Registro de Instrumentos Jurídicos	314-318
CJ/PR-13 Revisión de Instrumentos Jurídicos	319-324
Dirección General de Administración y Finanzas	
DGAF/PR-01 Gestión de Control Presupuestal	325-332
DGAF/PR-02 Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos de Cobertura de Precios	333-339
DGAF/PR-03 Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP	340-349
DGAF/PR-04 Validación de Cuentas con Bancos para Pago de Beneficios	350-358





Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

Dirección General de Política de Comercialización

DGPC/PR-01 359-377
Instrumentación de los Incentivos a la Comercialización a Productores

DGPC/PR-02 378-395
Instrumentación de los Incentivos a la Comercialización a través de Compradores (Solicitud de Inscripción)

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

DGDMIC/PR-01 396-402
Determinación de Oferta, Demanda y Propuesta de Bases

DGDMIC/PR-02 403-412
Elaboración de Avisos para su Publicación

DGDMIC/PR-03 413-423
Determinación de Volumen Susceptible de Pago a Compradores

DGDMIC/PR-04 424-437
Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

DGDMIC/PR-05 438-448
Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato

DGDMIC/PR-06 449-457
Dispersión de Pago de los Apoyos

DGDMIC/PR-07 458-465
Devoluciones o Reintegros

Dirección Regional o Unidad Estatal

DR-UE/PR-01 466-474
Mecánica Operativa para el Otorgamiento de los Apoyos





I. Introducción.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5º, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19, fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (RIASERCA), y a las normas, políticas, lineamientos, y programas que se llevan a cabo en el Gobierno Federal, se elaboró el presente Manual de Procedimientos.

Como resultado de la transformación jurídica de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) y a partir de su publicación en el DOF, el 22 de diciembre de 2014, del Reglamento Interior en donde se crea la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, así como el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios; en donde se amplía la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, y se transforma la Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación, así como a los trabajos realizados para la adecuación y/o actualización de la estructura orgánica de la ASERCA, en la que se aprobaron y registraron cambios de denominación, de líneas de mando, de cancelaciones de plazas y adecuación de funciones que den respuesta a las nuevas demandas en el sector Agropecuario.

El Presente Manual de Procedimientos, pretende conformar una fuente actualizada de información sobre los métodos de trabajo orientados al cumplimiento de las funciones asignadas, identificando de manera clara la coordinación entre áreas, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de trabajo, para el otorgamiento de apoyos a la comercialización demandados por los usuarios, y sirva como guía en la correcta realización de las actividades de los servidores públicos, conferidas por el Reglamento Interior vigente de esta Agencia.

Para tal efecto, dicho Manual contiene los procedimientos sustantivos de las Unidades Administrativas (UAs) que integran a este Órgano Desconcentrado con fundamento en el Marco Jurídico Administrativo por el que se rigen y regulan el actuar del Marco funcional en donde se especifica de forma detallada las atribuciones conferidas y funciones encomendadas que dan origen a los procedimientos de dichas Unidades, así como el objetivo que señala el propósito que se alcanzara mediante la realización de las funciones asignadas a cada Unidad, Glosario de términos, Descripción de Procedimientos y Mapa de Procedimientos de forma ordenada y sistemática, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Reglamento Interior de la ASERCA, a la estructura orgánica autorizada y al Manual de Organización.

El presente Manual de Procedimientos se integró con la participación de la Dirección en Jefe además de la Coordinación General de Comercialización, Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, Coordinación Jurídica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Política de Comercialización, Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, de esta Agencia.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Disposiciones Jurídicas Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.

Leyes Federales

- 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 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
DOF 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal de Correduría Pública.
D.O.F. 29-XII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

Leyes Generales

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F.04-V-2015.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
D.O.F. 14-I-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 03-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932 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 Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus posteriores reformas.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-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 de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus modificaciones y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 07-II-2006.
- 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 de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 1-II-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016.
- 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. Última Reforma D.O.F. 30-XI-2016.
- Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola
D.O.F.-23-V-2018.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
D.O.F. 31-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
D.O.F. 31-XII-1954 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F. 27-V-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Mercado de Valores.
D.O.F. 30-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
D.O.F. 13-VIII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
D.O.F. 10-I-2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-VII-1931 y sus reformas y adiciones.

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 Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de ASERCA.
Publicación 2017.

Reglamentos

- 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 Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-17.
- Reglamento de la Ley de 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.
DOF 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 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- 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.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F 01-IV-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa
D.O.F. 24-V-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Plan Nacional de Desarrollo 2018.
Vigente.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- 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 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
Vigente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-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 por el cual se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 30/08/2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se reforma la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, eliminándose el pago de arancel para la importación de diversas mercancías relacionadas con el sector agropecuario.
D.O.F. 24-III-1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-I-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias.
D.O.F. 03-II-1997.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- 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 establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el cual se determina la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, (ASERCA).
D.O.F. 25-X-2010.
- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones de Gobierno.
D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo de lineamientos por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para el Componente de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados.
D.O.F. 17-VIII-2011.
- Acuerdo por el que 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-2016.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.
- Acuerdo A/029/17 por el que se modifica el diverso A/011/14 por el que se crea la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y se establecen sus atribuciones.
D.O.F. 19-IV-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega en el Coordinador General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la facultad para autorizar el dictamen de procedencia para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional a sus consejerías agropecuarias.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican a los Coordinadores Generales de Asuntos Internacionales, de Enlace Sectorial y de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación las facultades que en favor del titular de la misma otorga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09-VIII-2012.

- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de su Órgano Administrativo Desconcentrado Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca que se indican.
D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular.
D.O.F. 10-IX-2012.
- Acuerdo por el que se delega a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, la facultad que se indica.
D.O.F. 16-V-2013.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera, en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero.
D.O.F. 13-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se delega en favor de los directores generales de Programación, Presupuesto y Finanzas; de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las facultades que se indican.
D.O.F. 26-XI-2013.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica.
D.O.F. 12-IV-2016.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican.
D.O.F. 03-05-2016.

Decreto de Creación

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
D.O.F. 22-XII-2014.

Acuerdos de Adscripción

- 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 reformas y modificaciones.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012.
D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el similar 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, publicado el 25 de mayo de 2012.
D.O.F. 30-VI-2017.
- 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 reformas y modificaciones.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012.
D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el similar 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, publicado el 25 de mayo de 2012.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigentes.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigentes.

Manuales de Organización

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 27-XI-2012.
- Manual de Organización de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Julio 2018.

Circulares

- Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuáles las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 04-II-1998.
- Oficio circular No. 110.098/03 sobre los lineamientos para la elaboración de los convenios de coordinación, de concertación, de colaboración que deban suscribir los Servidores Públicos competentes de la Secretaría.
1° de octubre de 2003.

Guía Técnica

- Guía Técnica para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización, marzo 2017.

Normatividad-Administrativa

- Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- SAGARPA-NIARU-RRFF-0002
SARH. 02-I-1990.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Aviso mediante el cual se da a conocer la Relación única de las Normas Administrativas a mantener vigentes en las materias que se indican de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y sus órganos administrativos desconcentrados. D.O.F. 10-IX-2010.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) del Órgano Administrativo Desconcentrado Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Órgano Administrativo Desconcentrado, Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Vigente.
- DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016. D.O.F. 29-III-2016.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA (POBALINES). Última actualización 07-VII-2017.

III. Firmas de Revisión

El Marco funcional, la Descripción del Procedimiento y Mapas de Procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno de los(as) responsables de cada área involucrada y también han sido validados por los/las Titulares de las Unidades Administrativas siguientes:



Mtro. Alejandro Vázquez Salido
Director en Jefe de la Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Lic. Pedro Pérez Bravo
Coordinador General de Comercialización



Mtro. Diego A. Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios



Mtro. Fernando A. Cruz Morales
Coordinador General de Promoción Comercial y
Fomento a las Exportaciones

Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999



Ing. Noé Serrano Rivera
Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios



Lic. Adriana Elisa Padilla Velázquez
Coordinadora Jurídica



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas



Lic. Juan Pedro Luengas García
Director General de Política de Comercialización



Versión: 02

Fecha de elaboración: agosto 2018

Sustituye al: enero 1999



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial



Lic. Pedro Pérez Bravo
Coordinador General de Comercialización

IV. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5º, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y artículo 19 del Reglamento Interior de la ASERCA, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, el cual contiene información referente a los procedimientos de manera metodológica, así como 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 **31** de **octubre** del 2018 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa
El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
Rural, Pesca y Alimentación



V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- II. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- III. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional;
- IV. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;
- VII. Establecer y operar los directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, de inspección de calidades, monitoreo de existencias y de operadores;
- IX. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dictaminar las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios regionales y realizar visitas de verificación

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

administrativa del cumplimiento de lo dispuesto en las reglas de operación, avisos y demás ordenamientos aplicables a los programas, esquemas y servicios de apoyos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Formular estudios y proyectos para promover la modernización y construcción de nueva infraestructura básica comercial, permanente y rentable que permita hacer más eficientes los procesos de acopio, almacenaje, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios para el desarrollo de los mercados nacional e internacional;

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;
- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación Jurídica de ASERCA;
- XII. Expedir certificaciones y compulsas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 14

La Coordinación General de Comercialización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, promoción y desarrollo de sistemas, programas y servicios para fortalecer la comercialización de productos Agroalimentarios y el desarrollo de sus mercados;
- II. Coordinar la instrumentación, ejecución y supervisión de programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios y el desarrollo de sus mercados;
- III. Coordinar la integración de directorios de predios e infraestructura de acopio objeto de los servicios de apoyos a la comercialización Agroalimentaria y de desarrollo de mercados regionales;

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

- IV. Coordinar la elaboración del dictamen de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización Agroalimentaria y de desarrollo de sus mercados regionales, así como realizar las verificaciones que correspondan;
- V. Diseñar y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, esquemas de comercialización de productos Agroalimentarios y de capitalización rural, a través de la creación de modelos de proyectos productivos para las actividades Agroalimentarias, así como la asociación entre productores para el establecimiento de empresas destinadas a la producción y comercialización Agroalimentaria y prestación de servicios vinculados a ésta. Dichos esquemas deberán operar bajo criterios de rentabilidad, factibilidad y eficiencia que permitan elevar la calidad de vida y la competitividad de los participantes, así como disminuir el riesgo del sector Agroalimentario;
- VI. Coordinar las acciones de apoyos o servicios a la comercialización de productos Agroalimentarios que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivado de sus atribuciones o participación en el desarrollo del sector Agroalimentario, así como aquéllas que realicen las organizaciones de productores rurales, cámaras comerciales o industriales y demás relacionadas con el sector;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios que permitan detectar oportunidades y proponer acciones para atender problemas existentes en el sector Agroalimentario en materia de comercialización, expansión de mercados, riesgos y oportunidades de inversión;
- VIII. Promover la construcción de infraestructura básica para realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, comercialización y agregación de valor, que permitan el desarrollo eficiente de los mercados Agroalimentarios;
- IX. Promover, de manera conjunta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la creación y participación de fondos de inversión para el sector Agroalimentario, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras especializadas por región o por producto;
- X. Proponer con la colaboración de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, esquemas y mecanismos de participación y asociación de empresas comercializadoras Agroalimentarias internacionales en el mercado interno, de constitución de empresas Agroalimentarias de coinversión mixta, y de alianzas estratégicas de inversión en el campo;
- XI. Supervisar las negociaciones en las que participe ASERCA como mediador, entre productores y compradores de productos Agroalimentarios, así como promover la creación y desarrollo de establecimientos autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los que puedan reunirse para convenir, acordar, concertar, suscribir, registrar y difundir las negociaciones comerciales sobre dichos productos;

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

- XII. Coordinar e integrar las propuestas que realicen las unidades administrativas de ASERCA para el manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación y exportación relacionadas con el sector Agroalimentario, para someterlas a consideración del Director en Jefe, así como una vez aprobadas por las autoridades competentes, llevar a cabo su seguimiento, y
- XIII. Participar con las instancias competentes en el impulso de las organizaciones de productores para la comercialización en el extranjero de los productos Agroalimentarios nacionales, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

Objetivo

Generar los mecanismos que contribuyan al ordenamiento y desarrollo de mercados y fortalecimiento de los productores y compradores en el proceso de comercialización de frijol que contemple la ASERCA, a través de incentivos y servicios a la comercialización, infraestructura de almacenamiento de granos y servicios de información para la competitividad agrícola.

Criterios a considerar

- El presente documento refleja las actividades que conforman el procedimiento que supervisa la Coordinación General de Comercialización, dentro del incentivo a frijol, en conjunto con las Direcciones Regionales y/o Unidades Estatales correspondientes.
- Para que la Coordinación General de Comercialización pueda realizar el apoyo o gestiones necesarias para que las personas físicas mayores de edad, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana o grupos de productores del sector agroalimentario y/o las personas compradoras incluidos los participantes en los Programas de Apoyo sean organizaciones de productores constituidas conforme a la legislación mexicana, interesadas en la construcción, habilitación, ampliación, mejora y equipamiento de la infraestructura de almacenamiento de granos e información para la competitividad agrícola y/o en los servicios de comercialización.

Glosario de Términos

Centro de Acopio:

Bodega, despepitadora, instalación o espacio físico donde se reciba el producto objeto del Incentivo en zona productora de origen o de destino con registro de báscula en origen, inscrito en el padrón que para tal efecto levante ASERCA.

CGC:

Coordinación General Comercialización.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Portal de ASERCA:

www.gob.mx/aserca.



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGC/PR-01

Coordinación General de Comercialización

Página 32 de 474

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

Productor:

Se refiere a la persona física o moral interesada en colocar un bien o producto, inclusive al representante legal o apoderado de un grupo de productores, dependerá de la Población Objetivo que esté establecido en la normatividad vigente aplicable a cada apoyo.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
ASERCA	1	Publica aviso en el Diario oficial de la Federación.		Comunicado
	2	Realiza apertura de ventanillas.	1	Comunicado
Productor de frijol	3	Realiza la entrega de frijol en los centros de acopio.	2	
Centro de Acopio Autorizado	4	Recibe frijol.	3	Línea de crédito
	5	Realiza el análisis de calidad.	4	Secuencia analítica
	6	Genera la aplicación de la norma NMX-038.	5	
	7	Registra y entrega el producto en la boleta de entrada conforme a la norma NMX-038.	6	
	8	Realiza pago al productor.	7	Transferencia bancaria o Cheque nominativo
Productor de frijol	9	Recibe pago del centro de acopio.	8	Transferencia bancaria o Cheque nominativo
ASERCA	10	Publica temas relativos a la política integral de comercialización.	9	
	11	Inscribe al productor y le asigna número de folio.	10	
	12	Realiza cierre de ventanilla.	11	Solicitud

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGC/PR-01

Coordinación General de Comercialización

Página 34 de 474

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

	13	<p>Revisa el expediente y valida toda la documentación soporte, si existe alguna observación notifica al productor.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 16</p> <p>No: Continuar con la actividad 14</p>	12	
Productor de frijol	14	<p>Solventa las observaciones correspondientes en caso de ser notificada una inconsistencia en la información entregada.</p> <p>Nota: Se cuenta con 20 días hábiles para solventar.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 16</p> <p>No: Continuar con la actividad 15</p>	13	
ASERCA	15	Desecha solicitud.	14	
	16	Genera pago al productor, TESOFE ministra los recursos.	15	
Fin del Procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

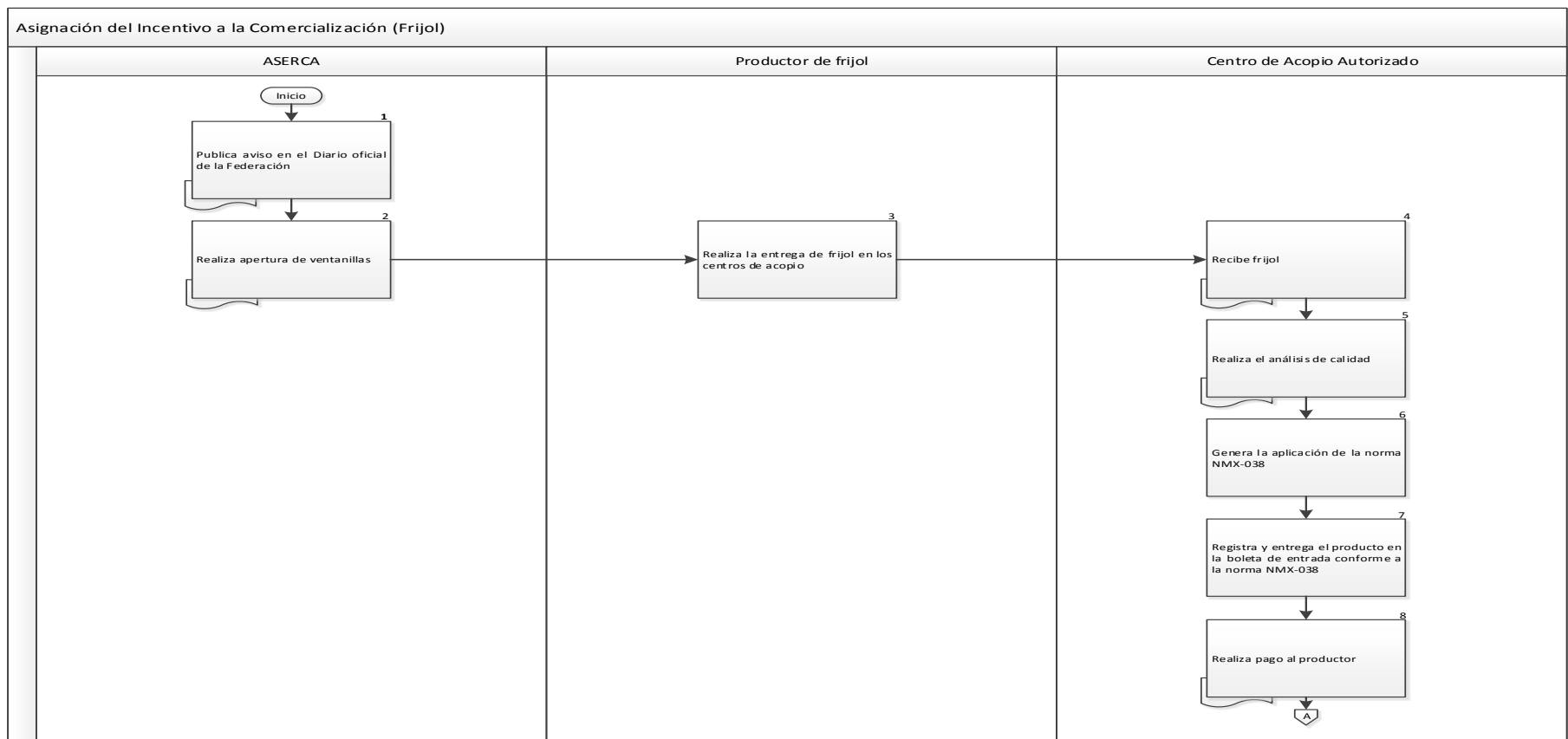
Clave: CGC/PR-01

Coordinación General Comercialización

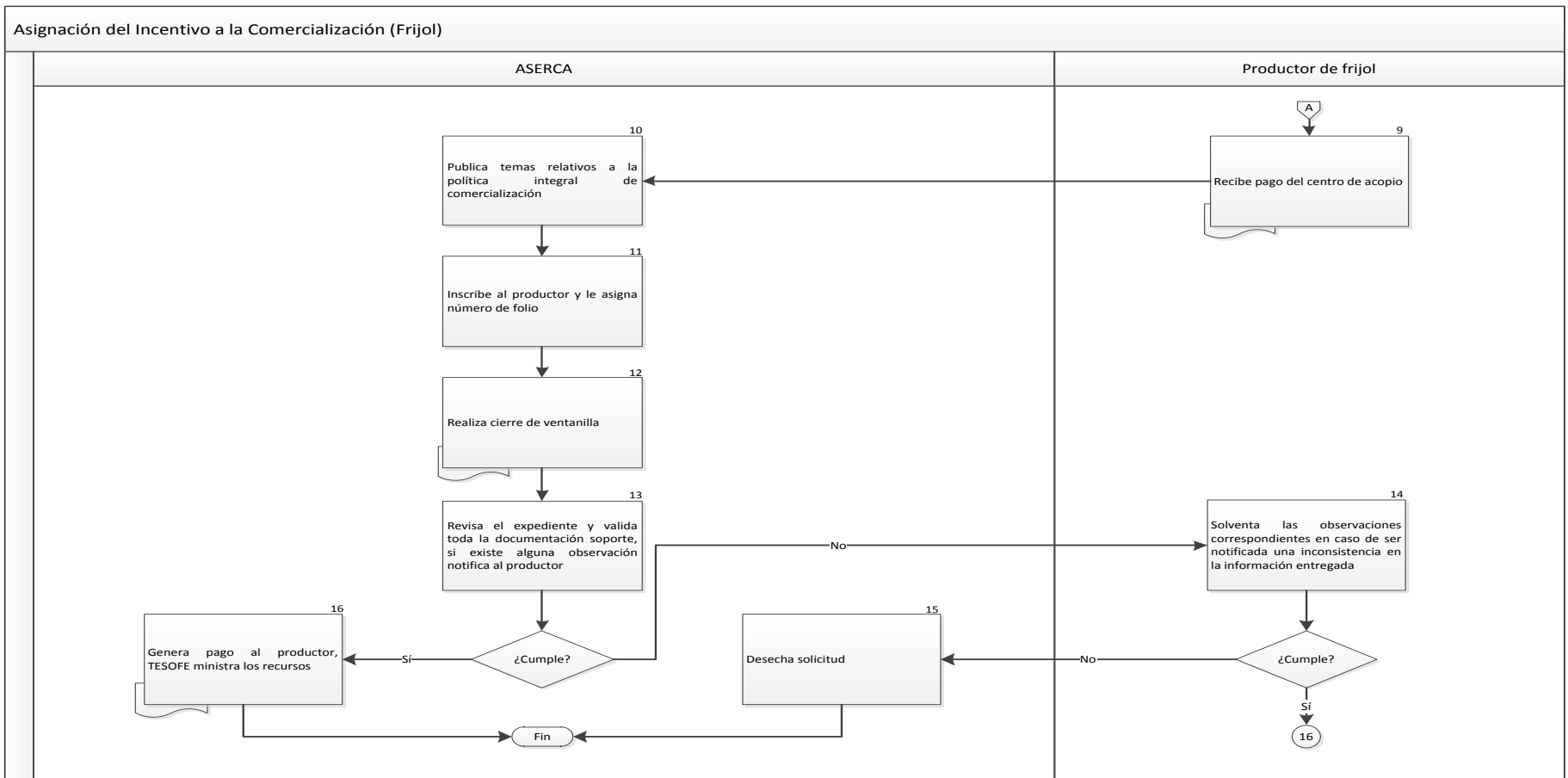
Página 35 de 474

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)

Mapa del Procedimiento



Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGC/PR-01

Coordinación General Comercialización

Página 37 de 474

Asignación del Incentivo a la Comercialización (Frijol)



Lic. Pedro Pérez Bravo
Coordinador General de Comercialización
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Compra de Contratos de Cobertura

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Ejecutar las operaciones de colocación de contratos de cobertura del Programa Apoyos a la Comercialización en el Componente Incentivos a la Comercialización, Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas y en específico al de Administración de Riesgos de Precios, a través de la adquisición de instrumentos financieros conocidos como opciones sobre futuros (put y/o call), en las bolsas de futuros de materias primas internacionales, con el fin de proteger el ingreso de los participantes ante fluctuaciones de los precios en el mercado de físicos, teniendo como marco un procedimiento claro y funcional en el cual se definan los tramos de responsabilidad y de atención de las áreas involucradas en dicha operación.

Lo anterior, dentro del contexto de que los incentivos a coberturas de precios están orientados a proteger el ingreso esperado de los productores y/o el costo de la compra de productos agropecuarios, y a fomentar una cultura financiera de administración de riesgos de precios en el sector.

Criterios a considerar

- Para que la compra pueda realizarse, el participante deberá entregar el anexo que aplique en las Reglas de Operación (Solicitud de cobertura) en la ventanilla antes de las 11:30 hrs. (hora del Centro). Si el pago quedase en firme después de las 11:30 A.M. (hora del Centro), se tomará hasta el día siguiente y el participante estará obligado a pagar, en su caso, los diferenciales de costos de prima y tipo de cambio que pudieran generarse por el cierre del mercado. ASERCA adquirirá la cobertura el día en que quede en firme el pago del participante.
- La ventanilla verificará el pago y solicitará a la Dirección de Mercados Financieros (DMF) la adquisición de cobertura de los contratos que requiere colocar, a través del Sistema informático de Coberturas de Precios.
- Todos los participantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables.
- Derivado de la recepción, revisión y dictaminación de la documentación, la ventanilla (Instancia Ejecutora), realizará la integración de un expediente administrativo.
- El participante contratará su cobertura, cuyas conversiones y costos variarán de acuerdo a la modalidad o esquema en cuestión considerando las cotizaciones como referencia de las Tablas de Precios de Cobertura vigentes (las cotizaciones de cobertura deberán informarse en centavos de dólar por libra o bushel de acuerdo al producto) publicadas por ASERCA al día elegible.

Compra de Contratos de Cobertura

- El participante podrá cubrir como máximo el número de contratos que resulte de convertir su producción estimada en el predio o los predios acreditados, estimación que deberá ser asentada en la solicitud de cobertura.
- El productor o participante deberá establecer el mes de vencimiento de su cobertura, tomando en cuenta que todas las opciones vencen el mes anterior al de los contratos de futuro del mes seleccionado.
- El plazo máximo de cobertura para el productor o participante en periodo de siembra, será de hasta doce meses; y para el productor o participante en el periodo de comercialización será de cuatro meses, sin exceder los vencimientos que se estipulen en las tablas de precios de cobertura.
- En virtud de que los vencimientos de los contratos de futuros no corresponden a todos los meses del año, el plazo de cobertura se ajustará al vencimiento más cercano del contrato de futuro, considerando la fecha de solicitud de cobertura.
- Los datos de la petición de compra serán los siguientes: tipo de opción (put/call), tipo de operación (compra), número de contratos, precio de ejercicio, vencimiento, cotizaciones de la tabla de precios de primas de opciones (las cotizaciones de cobertura deberán informarse en centavos de dólar por libra o bushel de acuerdo al producto) y producto.
- La información relativa a la conciliación y validación de los contratos de compra será: números de contratos operados, tipo de operación, tipo de opción, vencimiento, producto, precio de ejercicio, comisión y prima.
- Cuando la modalidad de cobertura inscrita así lo contemple, el participante deberá realizar una transferencia electrónica por la parte proporcional del costo que le corresponda, conforme a las Reglas de Operación vigentes.
- Para que la colocación pueda realizarse el participante deberá tramitar el Anexo que aplique en Reglas de Operación (Solicitud de Compra) acompañado del comprobante de la transferencia electrónica en la ventanilla en los horarios establecidos para ello; quienes los remitirán a la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.
- El Reporte de Operaciones de Compras Diarias deberá incluir las compras realizadas en cada una de las entidades financieras, indicando: clave, tipo de operación, tipo de opción, volumen, vencimiento, producto y precio de ejercicio.
- La Dirección de Registro y Control (DRC), deberá determinar el costo participante y el costo ASERCA, para realizar el pago correspondiente a las Corredurías y pueda ser autorizada la notificación de compra de la cobertura por parte de la DMF a la ventanilla.

Compra de Contratos de Cobertura

- La Notificación de Compra deberá ser generada y entregada al participante a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de que la ventanilla reciba por parte de la DMF el oficio con el que se le comunica la compra de la cobertura de que se trate, para tal efecto, se podrá emplear cualquier tipo de comunicación escrita, incluso la entrega por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya expresado el participante. La ventanilla, deberá conservar en sus archivos el acuse de recibo de la Notificación de Compra.
- En relación a la mención de la Dirección de Registro y Control (DRC), se referirá al (la) titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Mercados Financieros (DMF), se referirá al (la) titular de la misma.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al (la) titular de la misma.

Glosario de Términos

Anexo I:

Formato Único "Solicitud para el Componente Incentivos a la Comercialización."

Aviso:

Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al incentivo, documento que se publicará, según sea el caso, en el portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios y el Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página www.gob.mx/aserca en razón de la oportunidad de mercado.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios de ASERCA.

CLABE/Clave Interbancaria Estandarizada:

Conjunto de 18 dígitos numéricos de Banca Estandarizada para cuentas establecidas en territorio nacional.

Cobertura/Cobertura de Precios:

Operación financiera que permite mitigar el riesgo de movimientos adversos en los precios.



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-01

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 43 de 474

Compra de Contratos de Cobertura

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras.

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional.

DF:

Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DMF:

Dirección de Mercados Financieros de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF.

DRC:

Dirección de Registro y Control en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros.



Futuros:

Contrato o acuerdo que obliga a las partes contratantes a comprar o vender un número determinado de bienes o valores (activo subyacente) en una fecha futura y determinada, y con un precio establecido de antemano. Estos contratos se negocian en lo que se conoce como mercado a término o mercado de Futuros.

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo.

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), pudiendo estas últimas también fungir como Agente Técnico, siempre y cuando se observe lo estipulado en los artículos 10 y 11 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; o aquellas que la Unidad Responsable autorice mediante firma del convenio de colaboración, y quienes tendrán las facultades y obligaciones señaladas en la Sección III, De las Instancias Ejecutoras, del Capítulo II, De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales antes mencionado.

Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuros, mediante el cual el productor, consumidor directo o comercializador tiene el derecho pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente referenciado bursátil o extra bursátil, que ofrece al tenedor cobertura contra la baja o alza de precios.

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios.

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios.



PEC:

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Programa:

Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglas:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

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

Sistema de Cobertura de Precios:

Conjunto de procesos informáticos y administrativos utilizados para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la colocación, compra y liquidación de coberturas y el inicio del trámite de pago de los eventuales beneficios.

SPP:

Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

ST:

Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

Tablas de Precios de Cobertura:

Instrumento operativo utilizado para los productos elegibles en materia de cobertura de precios, que muestra los tipos de Opciones sobre Futuros y sus características, tales como: producto, tipo de opción PUT o CALL, precio de ejercicio, costo de la prima, costo por contrato en dólares y pesos, vencimiento y tipo de cambio informativo publicada por el Banco de México. Podrá ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca y www.infoaserca.gob.mx.

Unidad Responsable (UR):

ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2018.



Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Participante	1	Consulta las Tablas de Precios de Cobertura por producto y mes de vencimiento, que son publicadas a través de los sitios de ASERCA en internet www.infoaserca.gob.mx y www.aserca.gob.mx y acude a la Ventanilla para el conocimiento de los requisitos, los costos de las coberturas y realizar una previa validación de su elegibilidad en el Programa.		Comunicado de apertura de ventanillas
	2	Acude a la Ventanilla a inscribirse; entrega la documentación requerida y el Anexo que aplique (Solicitud de Compra publicado en Reglas de Operación).	1	Anexo aplicable y comprobante de pago.
Ventanilla	3	Revisa y valida la documentación para determinar la elegibilidad del participante. Al ser elegible requisita el Anexo que aplique (Solicitud de Compra publicado en Reglas de Operación). Valida documentación e integra el expediente del participante.	2	Documentación de elegibilidad y anexo aplicable.
Participante	4	Realiza el (los) pago (s) correspondiente (s) el día de la operación y entrega a la ventanilla el (los) comprobante (s) para su validación.	3	Comprobante de pago.
Ventanilla	5	Valida el depósito, captura la petición en el sistema y solicita vía telefónica a la DMF la colocación de la compra.	4	Anexo Solicitud de Cobertura
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	6	Recibe la petición de compra vía telefónica y ratifica con la Dirección Regional (ventanilla) y en sistema los datos de la petición.	5	Peticiones de compra

Compra de Contratos de Cobertura

	7	Solicita a las entidades financieras, vía telefónica, la compra de contratos y registra en el sistema la petición.	6	Reporte de Operaciones de Compras Diarias
Entidad Financiera (Correduría)	8	Efectúa la colocación del (los) contrato(s) y confirma, vía telefónica y/o a través de medios electrónicos existentes a la DMF el precio en el que se estableció la compra. Envía estado de cuenta al día hábil siguiente.	7	Peticiones de compra
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	9	Captura los datos de ejecución de la Entidad Financiera en el Sistema Informático al recibir la confirmación de la colocación de los contratos.	8	Reporte de Operaciones de Compras Diarias
	10	Realiza el Reporte de Operaciones de Compras Diarias y lo entrega a la DRC.	9	
Dirección de Registro y Control /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	11	Valida y concilia en dos tiempos las operaciones de colocación contra el estado de cuenta de las Entidades Financieras y contra el Reporte de Operaciones de Compras Diarias emitido por la DMF, asimismo, valida la información en el Sistema Informático. Emite el Reporte de Operaciones de Compras Diarias.	10	
	12	Integra soporte documental apoyado del Sistema Informático a efecto de generar el pago en dólares de conformidad con el esquema correspondiente y lo envía a la DGAF para su validación. Una vez validado, gira instrucción a NAFIN para que realice el pago en dólares de la cobertura costo ASERCA a la correduría.	11	Soporte documental Oficio a DGAF Oficio a NAFIN
Ventanilla	13	Confirma, vía sistema, si se realizaron las operaciones de compra solicitadas a la DMF.	12	Solicitud de Cobertura
	14	Envía, vía correo electrónico o mensajería el Anexo Solicitud de Compra a la DMF.	13	Formato de Solicitud de Cobertura
	15	Envía a la DRC, copia de las fichas de depósito y/o comprobantes de transferencias bancarias.	14	Fichas de depósito o comprobantes de transferencias bancarias

Compra de Contratos de Cobertura

Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	16	Concilia en el Sistema Informático los depósitos bancarios rastreando a través de las fichas de depósito o comprobantes de transferencias, los movimientos bancarios.	15	
	17	Extrae información del Sistema Informático a efecto de generar el pago del costo participante en dólares y verifica si el depósito del participante fue realizado en dólares o en moneda nacional, para que en su caso se realice la compra de divisas para el pago a la correduría de costo participante.	16	Oficios a NAFIN
	18	Realiza la compra de dólares de costo participante, e instruye a la DGAF para que efectúe el pago a la correduría, asignando un tipo de cambio.	17	Oficio de pago costo participante a DGAF
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	19	Realiza reporte de contratos operados por correduría en el sistema de cobertura de precios conforme al catálogo de corredurías con las que se opera y compara las operaciones de compra realizadas por correduría para que conjuntamente con la CGARP determinen la correduría con la que se va a colocar al día hábil siguiente.	18	Reporte de contratos operados por correduría
	20	Confirma a través del Sistema Informático la recepción de los documentos de compra generados (Solicitudes de Compra) por la ventanilla.	19	Solicitudes de Cobertura
	21	Confirma las compras para que la ventanilla notifique la compra de cobertura que corresponda.	20	Oficio de autorización de notificación de compras
Ventanilla	22	Genera expediente de soporte documental por cada folio.	21	Expediente de operación
	23	Concluye el proceso de compra, emite Notificaciones de Compra de Cobertura a cada participante y entrega copia de las mismas a la DMF, para su validación.	22	Notificaciones de Compra de Cobertura

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-01

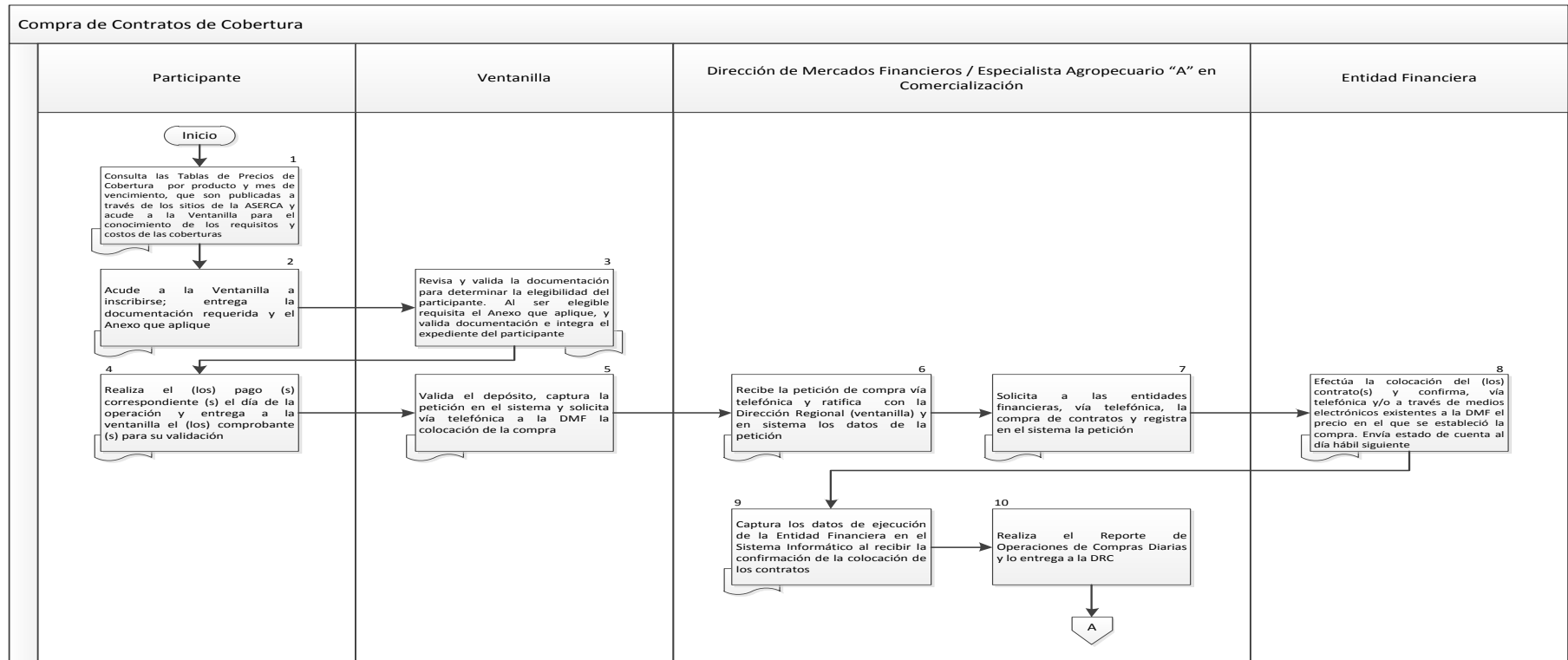
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 50 de 474

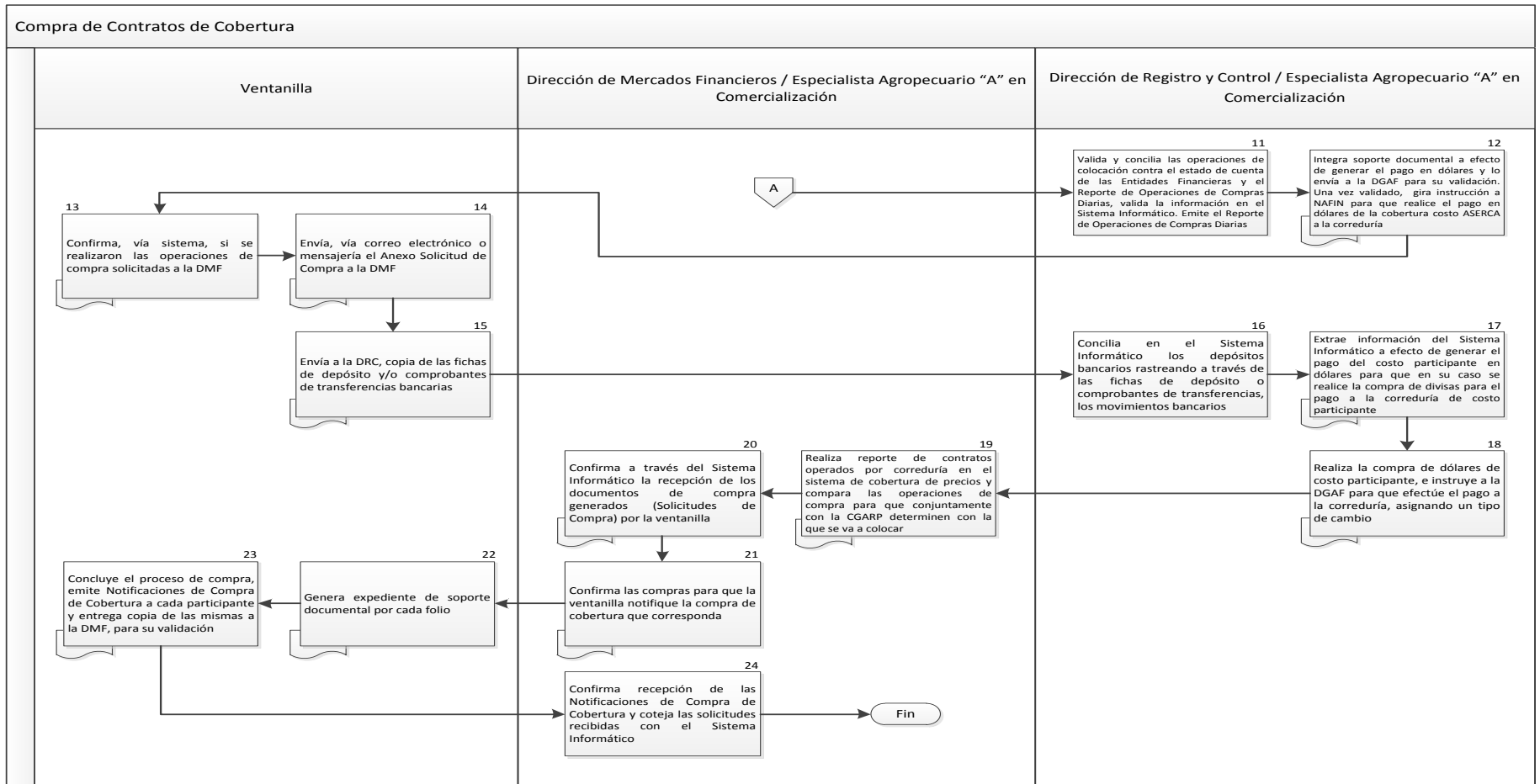
Compra de Contratos de Cobertura

Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	24	Confirma recepción de las Notificaciones de Compra de Cobertura y coteja las solicitudes recibidas con el Sistema Informático.	23	
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Compra de Contratos de Cobertura



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-01

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 53 de 474

Compra de Contratos de Cobertura



Lic. Oscar Samuel Polanco García
Director de Mercados Financieros



Lic. Vicente Rafael Hernández Rubio
Director de Registro y Control

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos
de Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Liquidaciones de Coberturas

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Ejecutar las operaciones de liquidación de contratos de cobertura del Programa Apoyos a la Comercialización en el Componente Incentivos a la Comercialización, Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas y en específico al de Administración de Riesgos de Precios, a través de la liquidación o venta de instrumentos financieros conocidos como opciones sobre futuro (put y/o call), en las bolsas de futuros de materias primas internacionales, con el fin de proteger el ingreso de los participantes ante fluctuaciones de los precios en el mercado de físicos, teniendo como marco un procedimiento claro y funcional en el cual se definan los tramos de responsabilidad y de atención de las áreas involucradas en dicha operación.

Criterios a considerar

- Para que la liquidación pueda realizarse, el participante deberá entregar el Anexo que aplique en Reglas de Operación (Solicitud de liquidación) en la Dirección Regional (ventanilla), en la cual haya realizado la compra, en los tiempos y bajo las condiciones establecidas en el Aviso correspondiente.
- Bajo ninguna circunstancia ASERCA podrá interferir o cuestionar al participante sobre las decisiones que éste tome en torno a la liquidación de sus contratos de cobertura. La fecha de liquidación dependerá exclusivamente del participante y el trámite será operado por la Dirección Regional (ventanilla) siempre y cuando el participante cumpla con los requisitos aplicables a la modalidad o esquema de cobertura en cuestión.
- En caso de que el participante no realice la liquidación de su cobertura, en un término de diez días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato de opciones sobre futuros establecido en la Bolsa respectiva, la Dirección de Mercados Financieros (DMF) procederá a su liquidación, en el citado término.
- El participante sólo podrá liquidar una cantidad igual o menor al número de contratos de coberturas que tenga derecho, conforme a los documentos legales que así lo avalen.
- Todas las liquidaciones solicitadas por la Dirección Regional (ventanilla) y realizadas por la DMF, podrán ser confirmadas a través del Sistema Informático quien emite un cierre de operaciones que entrega a la Dirección de Registro y Control (DRC).
- Una vez que la DRC reciba el cierre de operaciones de las liquidaciones y el estado de cuenta de la correduría correspondiente, al día hábil siguiente validará y conciliará en dos tiempos la información contenida en el sistema referente a las primas y comisiones de las operaciones de liquidación realizadas en las entidades financieras, a fin de garantizar la confiabilidad de la información.

Liquidaciones de Coberturas

- El participante solicitará el pago de los beneficios de la cobertura a través de transferencia electrónica. El nombre del beneficiario deberá corresponder con el del participante señalado en la solicitud de cobertura, excepto en los casos de cesión de derechos, en los que el beneficiario podrá ser una tercera persona, física o moral.
- El participante podrá solicitar que se le otorgue el pago de beneficios en el tipo de moneda (moneda nacional o dólares americanos) anotada previamente en la solicitud de liquidación que le precede.
- En relación a la mención de la Dirección de Registro y Control (DRC), se referirá al (la) titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Mercados Financieros (DMF), se referirá al (la) titular de la misma.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al (la) titular de la misma.

Glosario de Términos

Anexo I:

Formato Único "Solicitud para el Componente Incentivos a la Comercialización".

Aviso:

Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al incentivo, documento que se publicará, según sea el caso, en el portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios y el Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página www.gob.mx/aserca en razón de la oportunidad de mercado.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios de ASERCA.

CLABE/Clave Interbancaria Estandarizada:

Conjunto de 18 dígitos numéricos de Banca Estandarizada para cuentas establecidas en territorio nacional.

Cobertura/Cobertura de Precios:

Operación financiera que permite mitigar el riesgo de movimientos adversos en los precios.





Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-02

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 58 de 474

Liquidaciones de Coberturas

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras.

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional.

DF:

Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DMF:

Dirección de Mercados Financieros de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF.

DRC:

Dirección de Registro y Control en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros.



Liquidaciones de Coberturas

Futuros:

Contrato o acuerdo que obliga a las partes contratantes a comprar o vender un número determinado de bienes o valores (activo subyacente) en una fecha futura y determinada, y con un precio establecido de antemano. Estos contratos se negocian en lo que se conoce como mercado a término o mercado de Futuros.

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo.

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), pudiendo estas últimas también fungir como Agente Técnico, siempre y cuando se observe lo estipulado en los artículos 10 y 11 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; o aquellas que la Unidad Responsable autorice mediante firma del convenio de colaboración, y quienes tendrán las facultades y obligaciones señaladas en la Sección III, De las Instancias Ejecutoras, del Capítulo II, De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales antes mencionado.

Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuros, mediante el cual el productor, consumidor directo o comercializador tiene el derecho pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente referenciado bursátil o extra bursátil, que ofrece al tenedor cobertura contra la baja o alza de precios.

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios.

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios.



Liquidaciones de Coberturas

PEC:

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Programa:

Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglas:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

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

Sistema de Cobertura de Precios:

Conjunto de procesos informáticos y administrativos utilizados para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la colocación, compra y liquidación de coberturas y el inicio del trámite de pago de los eventuales beneficios.

SPP:

Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

ST:

Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

Tablas de Precios de Cobertura:

Instrumento operativo utilizado para los productos elegibles en materia de cobertura de precios, que muestra los tipos de Opciones sobre Futuros y sus características, tales como: producto, tipo de opción PUT o CALL, precio de ejercicio, costo de la prima, costo por contrato en dólares y pesos, vencimiento y tipo de cambio informativo publicada por el Banco de México. Podrá ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca y www.infoaserca.gob.mx.

Unidad Responsable (UR):

ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2018.



Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Participante	1	Solicita a través del Anexo que aplique (Solicitud de liquidación publicada en Reglas de Operación), la liquidación de los contrato(s), según su folio de cobertura.		Anexo y sus numerales conforme a lo publicado en reglas de operación.
Dirección Regional (Ventanilla)	2	Captura solicitud y realiza petición de liquidación vía Sistema.	1	
	3	Solicita, vía telefónica ratificación de petición de liquidación.	2	Petición de liquidación
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	4	Recibe, vía Sistema, la petición de liquidación de cobertura conforme al Anexo publicado en Reglas, requisitado por el participante.	3	Anexo y sus numerales conforme a los publicado en reglas de operación.
	5	Coteja vía telefónica contra el sistema y ratifica la petición con la Dirección Regional (ventanilla) los datos de la liquidación.	4	Petición de liquidación
	6	Solicita, vía telefónica, a la Entidad(es) Financiera(s) [correduría] las liquidaciones y registra la petición en el Sistema.	5	
Entidad Financiera (Correduría)	7	Efectúa la liquidación del (los) contrato(s) y confirma a través de los medios electrónicos existentes a la DMF la(s) prima(s) a la(s) que se liquidaron.	6	Correo electrónico y anexos

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-02

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 63 de 474

Liquidaciones de Coberturas

Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	8	Realiza el Reporte de Operaciones de Liquidaciones Diarias, con sus respectivas primas de liquidación y entrega a la DRC.	7	Reporte de Operaciones de Liquidaciones Diarias
Dirección de Registro y Control /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	9	Concilia las liquidaciones contra los estados de cuenta de las Entidades Financieras y contra el Reporte de Operaciones de Liquidaciones Diarias emitido por la DMF y valida información en el Sistema Informático. Emite el Reporte de Operaciones de Liquidaciones Diarias.	8	
Dirección Regional (Ventanilla)	10	Verifica y ratifica vía Sistema Informático el estatus de las operaciones.	9	Sistema Informático de Coberturas de Precios
	11	Confirma, a través del sistema de coberturas, las operaciones de liquidación solicitadas a la DMF.	10	Anexo y sus numerales conforme a los publicado en reglas de operación.
	12	Envía a la DMF, vía correo electrónico o mensajería el Anexo publicado en Reglas (Solicitud para los Componentes al Ingreso Objetivo y a la Comercialización) debidamente requisitado y validado por las instancias correspondientes.	11	Correo Electrónico
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	13	Confirma a través del Sistema Informático la recepción de los documentos de liquidación generados (Anexo publicado en Reglas) por la Dirección Regional.	12	Anexo y sus numerales conforme a los publicado en Reglas de Operación.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-02

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 64 de 474

Liquidaciones de Coberturas

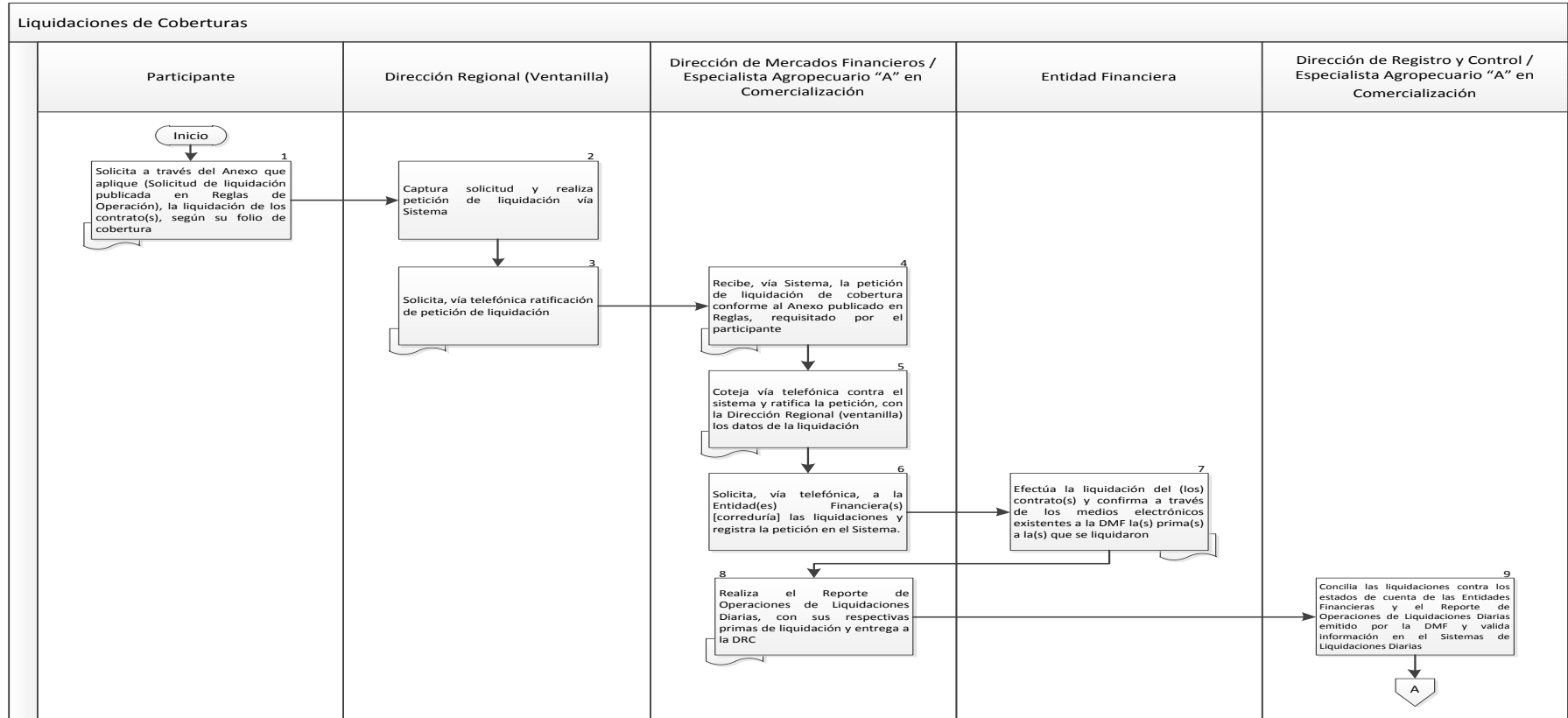
Dirección Regional (Ventanilla)	14	Confirma las operaciones de liquidación de Cobertura que corresponda.	13	Oficio de confirmación de la liquidación.
	15	Genera expediente de soporte documental por cada folio.	14	Expediente de liquidación.
	16	Emite las Notificaciones de Liquidación de cobertura para cada participante y entrega copia de las mismas a la DMF.	15	Notificaciones de Liquidación.
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	17	Confirma y valida la recepción de las Notificaciones de Liquidación a través del Sistema Informático.	16	
Dirección de Registro y Control /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	18	Solicita a la entidad financiera [correduría], previa validación de operaciones con la correduría CGARP, por escrito el retiro de los recursos derivados del valor de las operaciones de liquidación previamente conciliadas y Recibe los recursos ya abonados en la Institución Bancaria, en dólares, el importe de liquidaciones se puede solicitar tanto en dólares como en peso, realizando la venta de dólares para las liquidaciones solicitadas en moneda nacional, con un tipo de cambio ya pactado con la correduría o con Institución Bancaria.	17	Wire Transfer y correo de solicitud de retiro de Recursos.
	19	Solicita ejecutar una operación cambiaria pactada con la institución bancaria sobre los beneficios que corresponden en pesos y/o informando a la DGAF, la fecha de abono y el importe de liquidaciones tanto en dólares como en pesos, para el pago de beneficios y la recuperación ASERCA (en caso de haberla) en pesos que fueron transferidos a la cuenta de ASERCA por parte de las entidades financieras [corredurías] Asimismo, solicita línea de captura para el entero a la TESOFE correspondiente a la recuperación ASERCA (en caso de haberla) y carga en el sistema bancario los datos por las salidas de recursos respectivos.	18	Oficio de Información de Liquidaciones. Solicitud de Transferencia de Recursos y Solicitud de Entero a TESOFE.

Liquidaciones de Coberturas

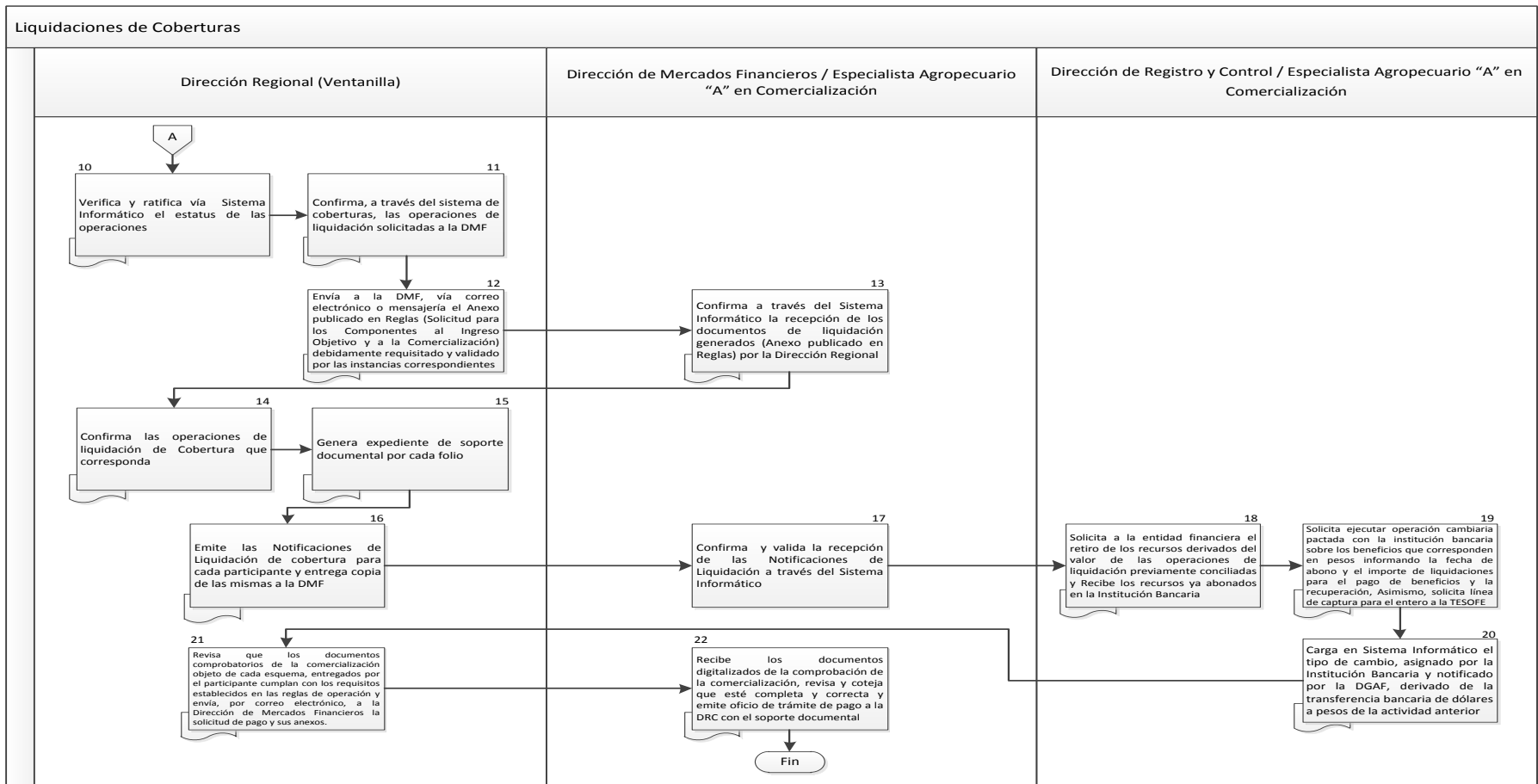
	20	Carga en Sistema Informático el tipo de cambio, mismo que fue asignado por la Institución Bancaria o correduría y notificado por la DGAF, derivado de la transferencia bancaria de dólares a pesos de la actividad anterior.	19	Oficio de notificación del importe del monto de las liquidaciones. Solicitud de transferencia de recursos y solicitud de entero a TESOFE.
Dirección Regional (Ventanilla)	21	Revisa que los documentos comprobatorios de la comercialización objeto de cada esquema, entregados por el participante cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación y envía, por correo electrónico, a la Dirección de Mercados Financieros la solicitud de pago y sus anexos.	20	Solicitud de Pago al Participante en Adquisición de Coberturas.
Dirección de Mercados Financieros /Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	22	Recibe los envíos vía correo electrónico con documentos digitalizados de la comprobación de la comercialización, revisa y coteja que esté completa y correcta la documentación de las solicitudes de pago remitidas, emite oficio de trámite de pago a la DRC con el soporte documental.	21	Oficio de Solicitud de Pago de Beneficios.
Fin del procedimiento				

Liquidaciones de Coberturas

Mapa del Procedimiento



Liquidaciones de Coberturas



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-02

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 68 de 474

Liquidaciones de Coberturas




Lic. Oscar Samuel Polanco García
Director de Mercados Financieros



Lic. Vicente Rafael Hernández Rubio
Director de Registro y Control

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos
de Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Realizar los enteros a la Tesorería de la Federación por los conceptos: recuperaciones por liquidación, cancelaciones por incumplimiento y por vencimiento de dos años de conformidad al artículo 50 de la Ley de la Tesorería de la Federación, y en el caso de recuperaciones por liquidación, incrementar el presupuesto del Programa de Apoyos a la Comercialización.

Criterios a considerar

- Para el caso de Entero de Recuperaciones por Liquidaciones, se determinan las recuperaciones por liquidación correspondientes a ASERCA y emite el oficio de recuperaciones en el cual se solicita a la DGAF el entero a la TESOFE de recursos financieros; deberá incluir un anexo que indique la recuperación ASERCA de los pagos realizados durante el periodo indicado, así como el monto de la recuperación ASERCA de los pagos pendientes de realizar, indicando ciclo agrícola y ejercicio fiscal. Asimismo, debe incluir anexo con desglose de cancelaciones por incumplimiento de contratos de compra-venta, anexo de reembolsos por participantes, y de igual manera, la información deberá clasificarse por ciclo agrícola y ejercicio fiscal.
- En el caso de Entero de Cancelaciones por Incumplimiento, se realiza una revisión mensual en la base de datos de coberturas de los folios con incumplimiento y se emite el oficio de Cancelaciones por incumplimiento con el que se solicita a la DGAF el entero a la TESOFE, debe incluir un anexo con los folios del participante, Estado, Número de Contratos Cancelados, Opción, Ciclo, Año de Colocación, el monto a enterar en dólares o pesos, Moneda de liquidación y toneladas.
- Para el Entero por Vencimiento de dos años de conformidad al artículo 50 de la Ley de Tesorería de la Federación, se efectúa una revisión mensual en la base de datos de coberturas de aquellos folios que no tienen registro de trámite de pago o entero y que al primer día hábil del mes siguiente al vencimiento del contrato cumple una antigüedad de dos años, y se emite oficio por vencimiento de dos años que debe incluir, folio del participante, Estado, Producto, Ciclo, Opción, vencimiento, Contratos y el monto a enterar en pesos.

Glosario de Términos

Anexo I:

Formato Único "Solicitud para el Componente Incentivos a la Comercialización".

Aviso:

Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de



Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al incentivo, documento que se publicará, según sea el caso, en el portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios y el Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página www.gob.mx/aserca en razón de la oportunidad de mercado.

CGARP: Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios de ASERCA.

CLABE/Clave Interbancaria Estandarizada:

Conjunto de 18 dígitos numéricos de Banca Estandarizada para cuentas establecidas en territorio nacional.

Cobertura/Cobertura de Precios:

Operación financiera que permite mitigar el riesgo de movimientos adversos en los precios.

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras.

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional.

DF:

Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DMF:

Dirección de Mercados Financieros de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.





Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF.

DRC:

Dirección de Registro y Control en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros.

Futuros:

Contrato o acuerdo que obliga a las partes contratantes a comprar o vender un número determinado de bienes o valores (activo subyacente) en una fecha futura y determinada, y con un precio establecido de antemano. Estos contratos se negocian en lo que se conoce como mercado a término o mercado de Futuros.

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo.

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), pudiendo estas últimas también fungir como Agente Técnico, siempre y cuando se observe lo estipulado en los artículos 10 y 11 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; o aquellas que la Unidad Responsable autorice mediante firma del convenio de colaboración, y quienes tendrán las facultades y obligaciones señaladas en la Sección III, De las Instancias Ejecutoras, del Capítulo II, De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales antes mencionado.



Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuros, mediante el cual el productor, consumidor directo o comercializador tiene el derecho pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente referenciado bursátil o extra bursátil, que ofrece al tenedor cobertura contra la baja o alza de precios.

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios.

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios.

PEC:

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Programa:

Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglas:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

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

SC:

Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

Sistema de Cobertura de Precios:

Conjunto de procesos informáticos y administrativos utilizados para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la colocación, compra y liquidación de coberturas y el inicio del trámite de pago de los eventuales beneficios.





SPP:

Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

ST:

Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

Tablas de Precios de Cobertura:

Instrumento operativo utilizado para los productos elegibles en materia de cobertura de precios, que muestra los tipos de Opciones sobre Futuros y sus características, tales como: producto, tipo de opción PUT o CALL, precio de ejercicio, costo de la prima, costo por contrato en dólares y pesos, vencimiento y tipo de cambio informativo publicada por el Banco de México. Podrá ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca y www.infoaserca.gob.mx.

Unidad Responsable (UR):

ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2018.

Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No In.	Descripción		
Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	1	Determina las recuperaciones por Liquidación correspondientes a ASERCA y emite oficio de Entero por Liquidaciones.		Oficio de Entero por Liquidaciones. Oficio por Incumplimiento. Oficio por vencimiento de dos años
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	2	Autoriza oficio de solicitud de Entero por Liquidaciones, por Incumplimiento o por vencimiento de dos años.	1	
Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	3	Informa a la DGAF, mediante oficio, el importe de las recuperaciones por Liquidación, por Cancelaciones por Incumplimiento y por Vencimiento de dos años de conformidad al artículo 50 de la Ley de la Tesorería de la Federación, que se presentaron durante el periodo reportado, asimismo, solicita el entero a la TESOFE.	2	Oficio
Dirección de Finanzas / Subdirección de Tesorería	4	Recibe el oficio y efectúa los trámites conducentes para gestionar el entero solicitado: a) Realiza transferencia bancaria a la TESOFE. b) Requisita el formato en el sistema "PEC"-, del SAT.	3	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-03

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 77 de 474

Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación

	5	Recibe el comprobante de recepción de recursos por recuperaciones que emite la Tesorería de la Federación, y envía a la Subdirección de Contabilidad (SC) y a la Subdirección de Programación y Presupuesto copia de éste, junto con el oficio de recuperación por Liquidación, por Cancelaciones por Incumplimiento y por Vencimiento de dos años de conformidad al artículo 50 de la Ley de Tesorería de la Federación	4	Oficio de Entero por Liquidaciones. Oficio por Incumplimiento. Oficio por vencimiento de dos años Pago Electrónico de Contribuciones Federales.
	6	Recibe el oficio con su PEC y realiza su registro contable. ¿Existen cancelaciones? Sí: Ir a la actividad 13 No: Continuar con la actividad 7	5	Oficio de recuperaciones y Pago electrónico de Contribuciones Federales (PEC)
Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	7	Envía a la SPP fundamentos legales para solicitar el dictamen de ingresos excedentes como aprovechamientos de carácter excepcional en el caso de recuperaciones por Liquidaciones.	6	Notificaciones
Dirección de Finanzas/ Subdirección de Programación y Presupuesto	8	Recibe los documentos generados por el entero a TESOFE de las recuperaciones y gestiona en el Módulo de Ingresos de la SHCP, la obtención del dictamen de ingresos excedentes.	7	Oficio de recuperaciones y MODIN Módulo de Ingreso por Contribución Federal
	9	Verifica el seguimiento en la Unidad de Ingresos de la SHCP hasta la obtención del dictamen favorable de ingresos excedentes.	8	Dictamen
	10	Recibe el dictamen favorable e informa a la DGOF sobre el mismo solicitándole elabore la justificación técnica para tramitar ante la SHCP la transferencia de recursos como aplicación líquida al programa.	9	
Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	11	Elabora oficio con la justificación para llevar a cabo una afectación presupuestal de ampliación líquida y la envía a la DGAF para solicitarle la transferencia de recursos como ampliación líquida al programa.	10	Oficio y Justificación para afectación presupuestal.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-03

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

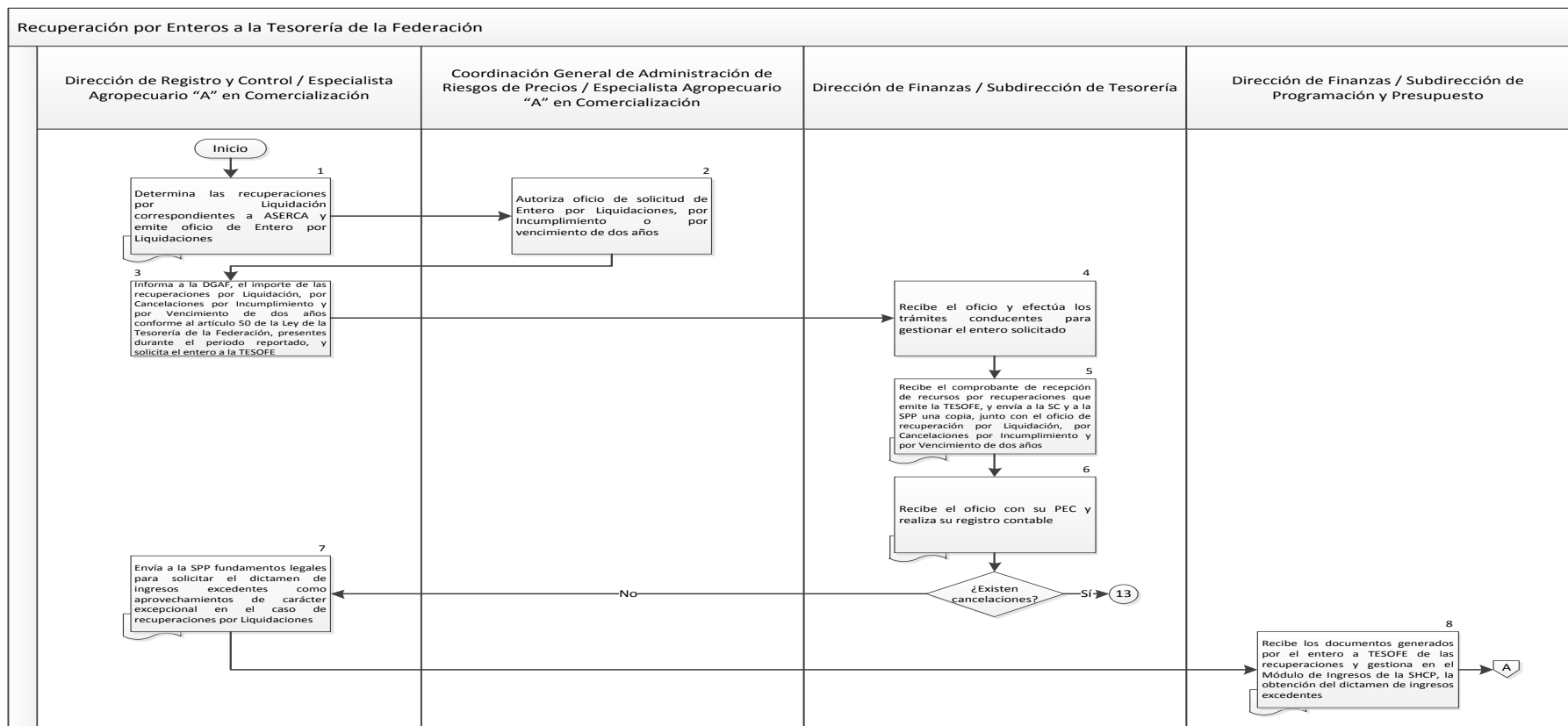
Página 78 de 474

Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación

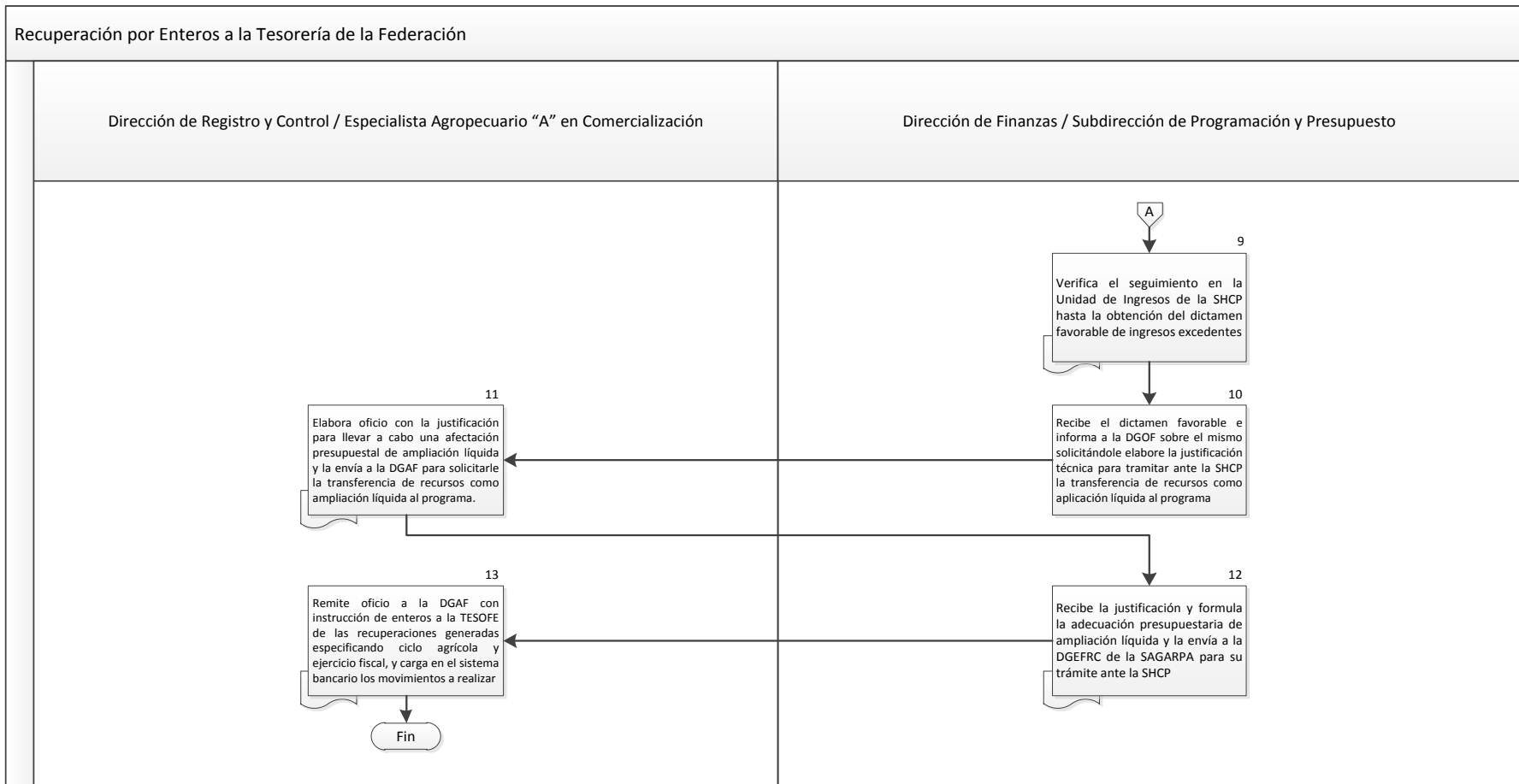
Dirección de Finanzas / Subdirección de Programación y Presupuesto	12	Recibe la justificación y formula la adecuación presupuestaria de ampliación líquida y la envía a la DGEFRC de la SAGARPA para su trámite ante la SHCP.	11	Justificación para afectación presupuestal y adecuación presupuestaria.
Dirección de Registro y Control / Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	13	Remite oficio a la DGAF con instrucción de enteros a la TESOFE de las recuperaciones generadas especificando ciclo agrícola y ejercicio fiscal, y carga en el sistema bancario los movimientos a realizar.	12	Oficio de Recuperaciones por liquidaciones.
Fin del Procedimiento				

Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación

Mapa del Procedimiento



Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-03

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 81 de 474

Recuperación por Enteros a la Tesorería de la Federación

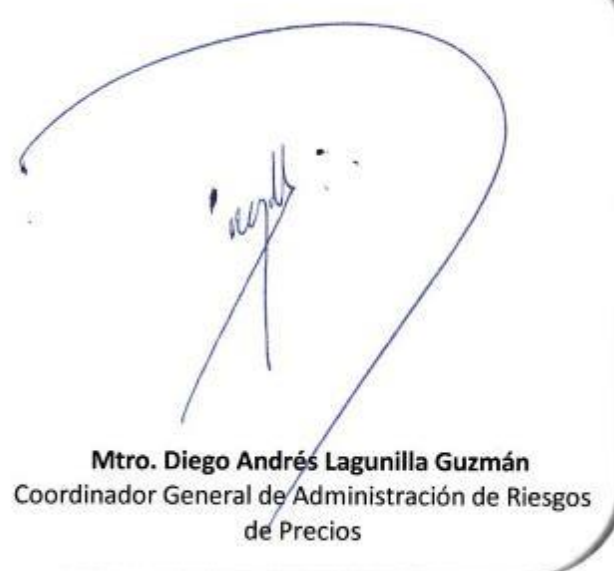


Lic. Oscar Samuel Polanco García
Director de Mercados Financieros



Lic. Vicente Rafael Hernández Rubio
Director de Registro y Control

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos
de Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Pago de Coberturas y Reembolsos

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Ejecutar el pago de beneficios de la liquidación a los participantes y reembolsos del Programa Apoyos a la Comercialización en el Componente Incentivos a la Comercialización, Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas y en específico al de Administración de Riesgos de Precios, derivados de la venta de contratos en las bolsas de futuros, con la finalidad de efectuar en tiempo y forma las actividades que involucran este proceso.

Criterios a considerar

- El oficio de solicitud de pago de beneficios de la CGARP, el primer anexo incluye el ID, Nombre del beneficiario, número de contratos a pagar, la moneda, número de cuenta bancaria y el importe del beneficio, el segundo anexo incluirá dos anexos en donde se detallan las especificaciones para realizar su pago que constan de: nombre del titular a depositar, clave de la cuenta, número de folio de cobertura, primas de colocación y liquidación, modalidad o esquema de cobertura, costos de cobertura, ejercicio fiscal de la colocación, ciclo agrícola, valor de liquidación, recuperación ASERCA (en caso de existir) y el importe de los beneficios que deberán ser pagados.
- El oficio de solicitud de Reembolso, debe incluir un anexo con el ID, el Nombre del Participante, el Banco, la Clave Interbancaria, medio de pago y el importe a reembolsar.

Glosario de Términos

Anexo I:

Formato Único "Solicitud para el Componente Incentivos a la Comercialización".

Aviso:

Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al incentivo, documento que se publicará, según sea el caso, en el portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios y el Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página www.gob.mx/aserca en razón de la oportunidad de mercado.

CGARP: Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios de ASERCA.





CLABE/Clave Interbancaria Estandarizada:

Conjunto de 18 dígitos numéricos de Banca Estandarizada para cuentas establecidas en territorio nacional.

Cobertura/Cobertura de Precios:

Operación financiera que permite mitigar el riesgo de movimientos adversos en los precios.

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras.

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional.

DF:

Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DMF:

Dirección de Mercados Financieros de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF.

DRC:

Dirección de Registro y Control en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.



Pago de Coberturas y Reembolsos

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros.

Futuros:

Contrato o acuerdo que obliga a las partes contratantes a comprar o vender un número determinado de bienes o valores (activo subyacente) en una fecha futura y determinada, y con un precio establecido de antemano. Estos contratos se negocian en lo que se conoce como mercado a término o mercado de Futuros.

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo.

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), pudiendo estas últimas también fungir como Agente Técnico, siempre y cuando se observe lo estipulado en los artículos 10 y 11 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; o aquellas que la Unidad Responsable autorice mediante firma del convenio de colaboración, y quienes tendrán las facultades y obligaciones señaladas en la Sección III, De las Instancias Ejecutoras, del Capítulo II, De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales antes mencionado.

Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuros, mediante el cual el productor, consumidor directo o comercializador tiene el derecho pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente referenciado bursátil o extra bursátil, que ofrece al tenedor cobertura contra la baja o alza de precios.

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios.



Pago de Coberturas y Reembolsos

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios.

PEC:

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Programa:

Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglas:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAGARPA:

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

Sistema de Cobertura de Precios:

Conjunto de procesos informáticos y administrativos utilizados para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la colocación, compra y liquidación de coberturas y el inicio del trámite de pago de los eventuales beneficios.

SPP:

Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

ST:

Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

Tablas de Precios de Cobertura:

Instrumento operativo utilizado para los productos elegibles en materia de cobertura de precios, que muestra los tipos de Opciones sobre Futuros y sus características, tales como: producto, tipo de opción PUT o CALL, precio de ejercicio, costo de la prima, costo por contrato en dólares y pesos, vencimiento y tipo de cambio informativo publicada por el Banco de México. Podrá ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca y www.infoaserca.gob.mx.

Unidad Responsable (UR):

ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de



Pago de Coberturas y Reembolsos

los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2018.

Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No In.	Descripción	No. Ant.	
Participante	1	Acude a la Ventanilla y solicita el pago con la documentación soporte conforme a las ROP aplicables.		Solicitud de pago con documentación soporte
Dirección Regional (Ventanilla)	2	Verifica la documentación y emite oficio de solicitud de pago a la DMF con la documentación soporte	1	Oficio de solicitud de pago con documentación soporte
Dirección de Mercados Financieros (DMF) Responsable/ Operador Director de Mercados Financieros Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	3	Revisa y valida las solicitudes de pago emitidas por la Ventanilla y registra en el Sistema Informático la posible improcedencia de pago y si faltan documentos que impidan realizar el trámite de pago de beneficios, para que la Ventanilla verifique en el Sistema Informático y recabe dicha información para volver a generar el trámite de pago, emite oficio a la DRC para continuar con el trámite de pago	2	Oficio de Solicitud de Pago de Beneficios o Reembolso y documentación soporte
Dirección de Registro y Control (DRC) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	4	<p>Recibe oficio y la(s) solicitud(es) de pago previamente revisado y cotejado por la DMF, revisa la información en el sistema de coberturas, emite oficio con anexo de pago a participantes.</p> <p>Recibe el oficio del reembolso de la Ventanilla vía correo electrónico, revisa la información en el sistema de coberturas, emite oficio con anexo de pago de reembolso a participantes.</p> <p>Al mismo tiempo, envía por correo electrónico a la ST las cuentas bancarias para verificar que estén activas.</p>	3	Oficio de Pago de Beneficios o Reembolso y documentación soporte.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-04

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 90 de 474

Pago de Coberturas y Reembolsos

Dirección General de Administración y Finanzas Responsable/ Operador/ Subdirector de Tesorería	5	Informa a la DRC si los datos bancarios por participante son incorrectos para que se realice la rectificación correspondiente.	4	Oficio
Dirección de Registro y Control (DRC) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	6	Elabora oficio de rechazo a la Ventanilla indicando el motivo informado por la ST para que proceda a rectificar los datos bancarios proporcionados.	5	Oficio de rechazo
Dirección Regional (Ventanilla)	7	Informa el rechazo y solicita la documentación soporte (estado de cuenta bancario) al participante y realiza corrección en el Sistema de Coberturas de Precios. <i>Regresa a la actividad 2</i>	6	Oficio de solicitud de pago. Estado de cuenta.
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	8	Autoriza oficio de solicitud de pago de beneficios o reembolso en moneda nacional y extranjera:	7	Oficio de Pago de Beneficios o Reembolso.
Dirección de Registro y Control (DRC) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	9	Recibe oficio autorizado y envía a la DGAF para que realice la transferencia bancaria.	8	Oficio de pago de beneficios o reembolso. Archivo de interfaz generado a través del sistema



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-04

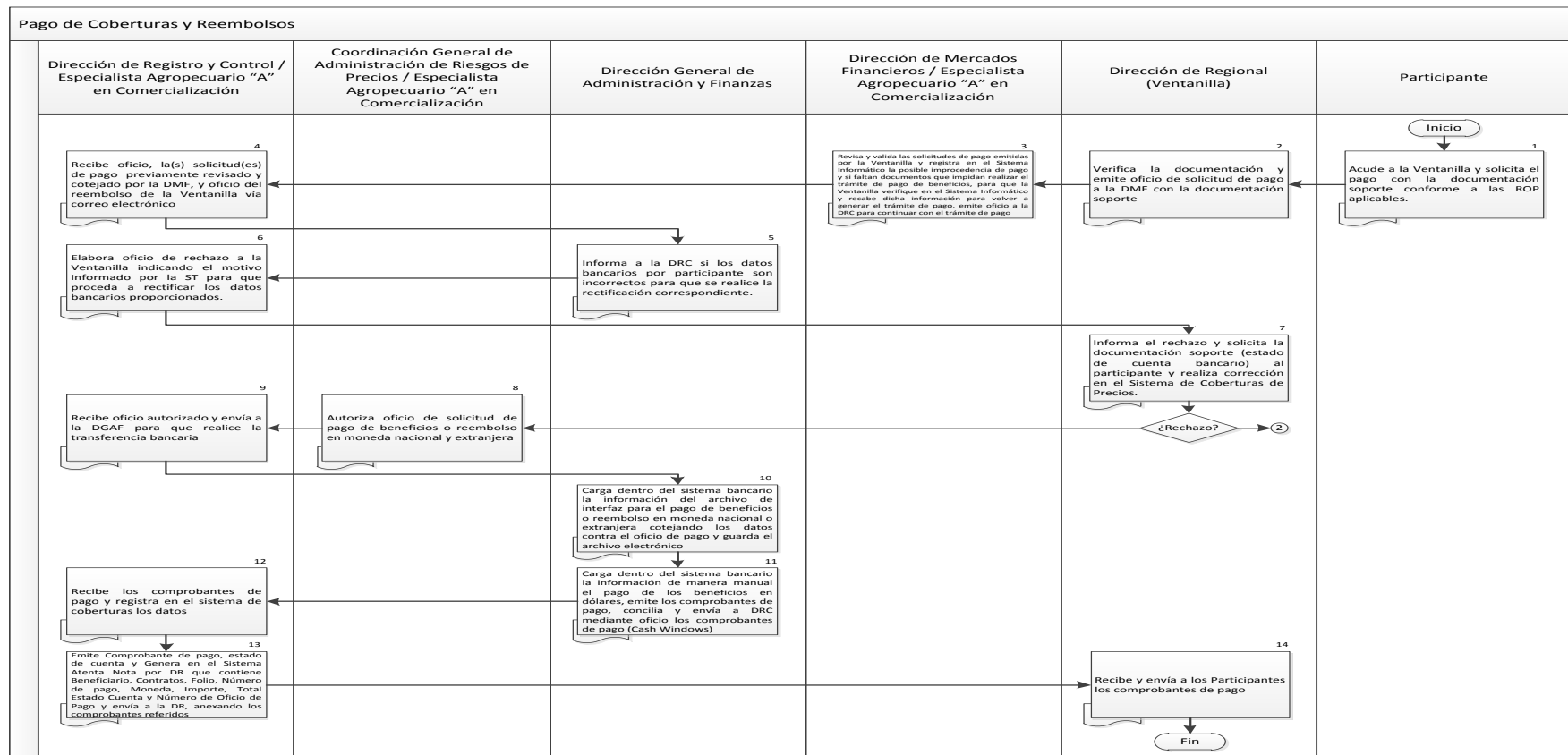
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 91 de 474

Pago de Coberturas y Reembolsos

Dirección General de Administración y Finanzas Responsable/ Operador/ Subdirector de Tesorería	10	Carga dentro del sistema bancario la información del archivo de interfaz para el pago de beneficios o reembolso en moneda nacional o extranjera cotejando los datos contra el oficio de pago y guarda el archivo electrónico.	9	Oficio de pago de beneficios o reembolso. Archivo de interfaz para el pago de beneficios.
Dirección General de Administración y Finanzas Responsable/ Operador/ Subdirector de Tesorería	11	Carga dentro del sistema bancario la información de manera manual el pago de los beneficios en dólares, emite los comprobantes de pago, concilia y envía a DRC mediante oficio los comprobantes de pago (Cash Windows)	10	Oficio de pago de beneficios o reembolso con el comprobante de pago.
Dirección de Registro y Control (DRC) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	12	Recibe los comprobantes de pago y registra en el sistema de coberturas los datos.	11	Oficio con los Comprobantes de pago o reembolso
Dirección de Registro y Control (DRC) Responsable/ Operador Director de Registro y Control Especialista Agropecuario "B" en Comercialización	13	Emite Comprobante de pago, estado de cuenta y Genera en el Sistema Atenta Nota por DR que contiene Beneficiario, Contratos, Folio, Número de pago, Moneda, Importe, Total Estado Cuenta y Número de Oficio de Pago y envía a la DR, anexando los comprobantes referidos.	12	Atenta Nota con los Comprobantes de Pago y Estado de Cuenta.
Dirección Regional	14	Recibe y envía a los Participantes los comprobantes de pago	13	Atenta Nota con los Comprobantes de Pago y Estado de Cuenta.
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-04

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 93 de 474

Pago de Coberturas y Reembolsos




Lic. Oscar Samuel Polanco García
Director de Mercados Financieros



Lic. Vicente Rafael Hernández Rubio
Director de Registro y Control

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos
de Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Actualización del Apartado de Futuros y Físicos en la Sección de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Contribuir al Sector agropecuario con información relevante sobre el comportamiento de los precios internacionales de los principales productos del sector agropecuario y sus derivados a través del sitio de InfoAserca.

Con tal motivo, la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), en la sección de Físicos y Futuros informará de forma periódica sobre el movimiento de los precios de los físicos y futuros de commodities agropecuarios que cotizan en las principales bolsas correspondientes, con precios de apertura, media sesión y cierre de los contratos con los vencimientos de mayor referencia.

Criterios a considerar

- La actualización con los datos de precios de físicos o futuros en la sección del sitio de Internet existente en ASERCA, dependerá exclusivamente de la disponibilidad en la obtención de datos de precios que proporcione el proveedor de información especializada de mercados que contrate la CGARP con este fin.
- La periodicidad de la actualización de los precios de futuros de los productos agropecuarios y sus derivados seleccionados, podrán ser actualizados con precios de apertura, media sesión y cierre, siempre y cuando exista la cotización en la bolsa respectiva.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados (DEAM), se referirá al titular de la misma.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

DEAM:

Dirección de Estudios y Análisis de Mercados.



Macro:

Serie de pasos o funciones agrupados en un módulo de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) que se almacena dentro de un archivo de Excel, Access o Word para poder reproducirse cuando sea necesario.

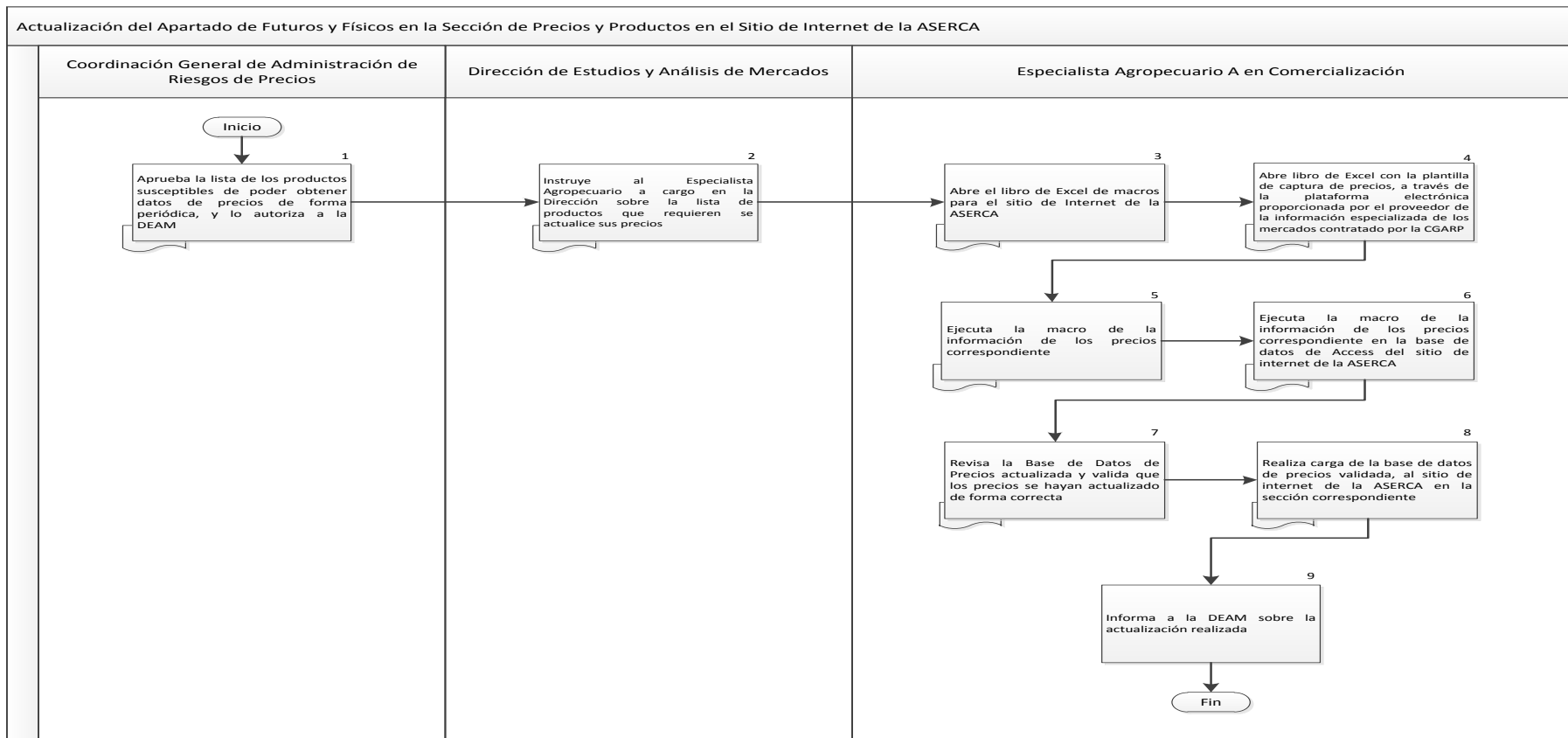
Sitio de internet de ASERCA:

Aquel sitio de internet el cual la CGARP tenga la posibilidad de utilizar para actualizar los datos de precios dispuestos en el presente manual. Dicho sitio de internet, será aquel que cuenta con la autorización e infraestructura dispuesta por ASERCA.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	1	Aprueba la lista de los productos susceptibles de poder obtener datos de precios de forma periódica, y lo autoriza a la DEAM.		Junta de trabajo. (CGARP y DEAM)
Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	2	Instruye al "Especialista Agropecuario A" a cargo en la Dirección sobre la lista de productos que requieren se actualice sus precios.	1	Junta de trabajo. (Titular de la DEAM y Especialista a cargo)
Especialista Agropecuario "A" en comercialización	3	Abre el libro de Excel de macros para el sitio de Internet de ASERCA	2	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet.
	4	Abre libro de Excel con la plantilla de captura de precios, a través de la plataforma electrónica proporcionada por el proveedor de la información especializada de los mercados contratado por la CGARP.	3	Hoja de Excel de captura de precios.
	5	Ejecuta la macro de la información de los precios correspondiente.	4	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet.
	6	Ejecuta la macro de la información de los precios correspondiente en la base de datos de Access del sitio de internet de ASERCA.	5	Archivo de Base de datos de Precios en MS Access.
	7	Revisa la Base de Datos de Precios actualizada y valida que los precios se hayan actualizado de forma correcta.	6	Base de Datos de Precios validada
	8	Realiza carga de la base de datos de precios validada, al sitio de internet de ASERCA en la sección correspondiente	7	Base de Datos de Precios actualizada.
	9	Informa a la DEAM sobre la actualización realizada.		
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-05

Coordinación General de Administración de Riesgos de

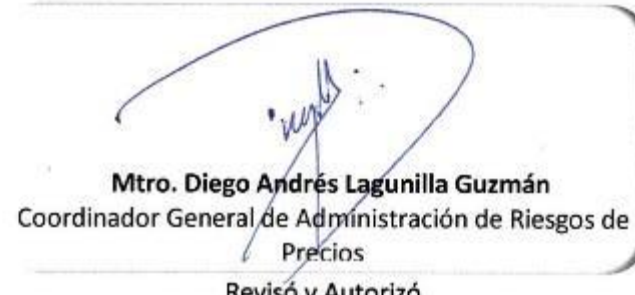
Página 100 de 474

Actualización del Apartado de Futuros y Físicos en la Sección de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA



Lic. Myrna Elisa Escamilla Hernández
Directora de Estudios y Análisis de Mercados

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Actualización de Información de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Contribuir al Sector agropecuario con información relevante sobre el comportamiento de los precios, tanto nacionales como internacionales, de los principales productos del sector agropecuario y sus derivados a través del sitio especializado en internet de ASERCA.

Actualizar la Base de Datos de Precios de Productos Agropecuarios, a través de los datos que las fuentes y proveedores de información especializada de mercados que contrate la ASERCA, a fin de contar con información actualizada en materia de precios nacionales e internacionales que permita a los usuarios del portal de ASERCA, contar con un panorama general sobre la situación que guardan los precios dentro de una gama de productos agroalimentarios.

Criterios a considerar

- La actualización de la información en materia de precios depende exclusivamente de la información reportada por las fuentes y proveedores de información especializada de mercados que contrate la ASERCA o, que sean datos públicos de fuentes oficiales. ASERCA no se responsabilizará por los datos proporcionados por las fuentes o proveedores como fuente externa de ésta información.
- La periodicidad de la actualización de la información sobre precios en el sitio de internet de ASERCA se realizará diariamente.
- La información sobre precios nacionales comprenderá los siguientes productos: avícolas, huevo, ganado, frutas y hortalizas, flores, frijol, granos y los que en su caso defina la CGARP, mientras estén disponibles.
- La información sobre precios internacionales comprenderá los siguientes productos: avícolas, huevo, frutas y hortalizas y los que en su caso defina la CGARP, mientras estén disponibles.
- Las principales autoridades de ASERCA serán las que juzguen la conveniencia de continuar con la alimentación de los datos comprendidos en el presente manual.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados (DEAM), se referirá al titular de la misma.



Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

DEAM:

Dirección de Estudios y Análisis de Mercados.

Macro:

Serie de pasos o funciones agrupados en un módulo de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) que se almacena dentro de un archivo de Excel, Access o Word para poder reproducirse cuando sea necesario.

Sitio de internet de ASERCA:

Se entenderá aquel sitio de internet al cual la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tenga la posibilidad de utilizar para actualizar los datos de precios dispuestos en el presente manual. Dicho sitio de internet, será aquel que cuenta con la autorización e infraestructura dispuesta por ASERCA.

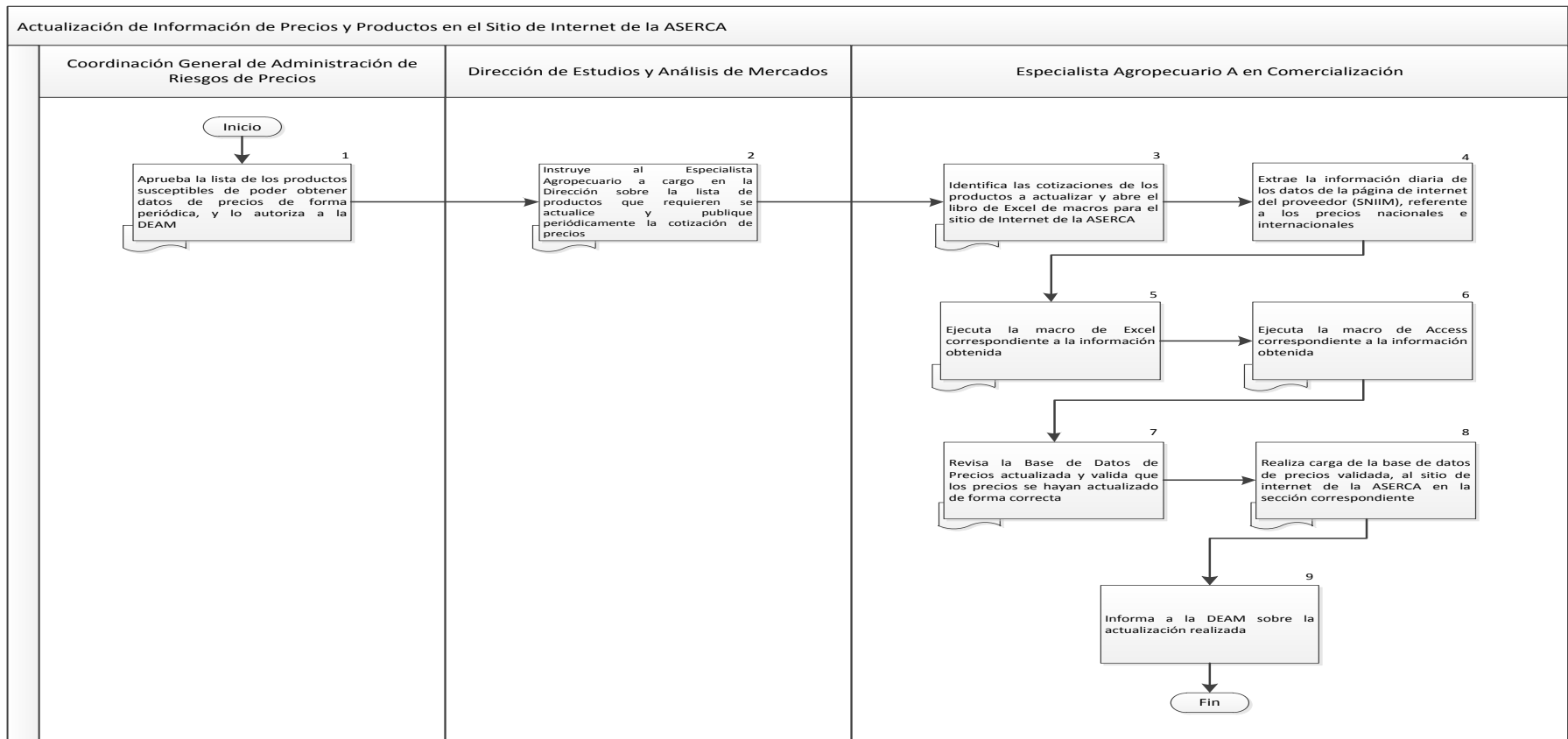
SNIIM:

Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados, de la Secretaría de Economía.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	1	Aprueba la lista de los productos susceptibles de poder obtener datos de precios de forma periódica, y lo autoriza a la DEAM		Junta de trabajo.(CGARP y DEAM)
Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	2	Instruye al “Especialista Agropecuario A” a cargo en la Dirección sobre la lista de productos que requieren se actualice y publique periódicamente la cotización de precios.	1	Junta de trabajo. (Titular de la DEAM y Especialista a cargo)
Especialista Agropecuario “A” en Comercialización	3	Identifica las cotizaciones de los productos a actualizar y abre el libro de Excel de macros para el sitio de Internet de ASERCA	2	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet.
	4	Extrae la información diaria de los datos de la página de internet del proveedor (SNIIM), referente a los precios nacionales e internacionales.	3	
	5	Ejecuta la macro de Excel correspondiente a la información obtenida.	4	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet.
	6	Ejecuta la macro de Access correspondiente a la información obtenida.	5	Archivo de Base de datos de Precios en MS Access.
	7	Revisa la Base de Datos de Precios actualizada y valida que los precios se hayan actualizado de forma correcta.	6	Base de Datos de Precios validada
	8	Realiza carga de la base de datos de precios validada, al sitio de internet de ASERCA en la sección correspondiente	7	Base de Datos de Precios actualizada.
	9	Informa a la DEAM sobre la actualización realizada.	8	
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-06

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 107 de 474

Actualización de Información de Precios y Productos en el Sitio de Internet de ASERCA



Lic. Myrna Elisa Escamilla Hernández
Directora de Estudios y Análisis de Mercados

Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Elaboración de Reportes con Información de Precios y Fundamentales de Productos del Sector Agroalimentario.

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Informar periódicamente sobre el comportamiento de los mercados agroalimentarios, dando a conocer el comportamiento de los precios de futuros, opciones y físicos de los productos de referencia. Dichos reportes tienen el fin de informar a los principales actores del Sector, en temas relacionados a los programas de coberturas vigentes.

Criterios a considerar

- Se deberá elaborar periódicamente reportes de los productos agroalimentarios que participan en los esquemas que se instrumenten en ASERCA en materia de administración de riesgos de precios, mismos que se alimentarán tanto con datos de fuentes de información contratadas por ASERCA que proporcionen información especializada de los mercados de commodities, entre otras fuentes de información identificadas oficiales, buscando que sean datos de fuentes confiables. Estos reportes darán a conocer el comportamiento de los instrumentos financieros que se operen bajo los esquemas autorizados de coberturas de precios.
 - i. Se considerarán precios de apertura y cierre de los contratos de futuros, opciones y físicos de granos y oleaginosas, ganado y otros productos sujetos al Programa de Coberturas vigente, además de los principales índices bursátiles y otros indicadores financieros de referencia.
 - ii. Mostrar datos más relevantes sobre oferta y demanda de granos y oleaginosas, fibra y otros productos sujetos al Programa de Coberturas vigente.
- Los reportes de los mercados, se deberán enviar de forma periódica, a través del correo electrónico dispuesto para este fin en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), a la base de datos de suscriptores, la cual está sujeta al alta y baja de suscriptores.
- En caso de existir algún impedimento para la elaboración de los reportes de mercados ajeno a la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados (DEAM), y de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, se deberá observar lo siguiente:
 - i. Si por alguna razón la información requerida no está disponible, la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados deberá verificar las posibles causas de su inexistencia; para lo cual deberá revisar si esa circunstancia es imputable a las condiciones del mercado o al proveedor de la información, en caso de ser con el proveedor, deberá ponerse en marcha las rutas de asistencia con el proveedor que permitan el seguimiento del asunto hasta lograr, según la naturaleza del evento, su solución inmediata.



Elaboración de Reportes con Información de Precios y Fundamentales de Productos del Sector Agroalimentario.

- Los reportes de mercado descritos en el presente manual, deberán ser publicados en el sitio de internet disponible y autorizado por ASERCA para este fin y, estar disponibles para consulta del público en general, estos reportes, deberán considerar un seguimiento diario de precios, semanal y de ser el caso, mensual o trimestral por aquellos informes especializados que así lo obliguen.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados (DEAM), se referirá al titular de la misma.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Bolsas de Futuros:

Establecimientos donde se negocian contratos estandarizados financieros derivados de cotizaciones de mercancías, entre las que se encuentran productos agropecuarios contemplados en el presente instrumento, entre otras Bolsas, las de Chicago Board of Trade (CBOT), Chicago Mercantile Exchange (CME) y New York Board of Trade (NYBOT).

CBOT:

(Chicago Board of Trade) Bolsa de Comercio de Chicago.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

CME:

(Chicago Mercantile Exchange) Bolsa de Chicago.

Cobertura:

Operación financiera que tiene por objeto reducir el riesgo de movimientos adversos en los precios.

Contrato de futuros:

Es un contrato que obliga a las partes adquirientes a entregar un producto en un lugar y plazo determinados, con calidad y cantidad estandarizadas. Este contrato es negociado en una Bolsa de Futuros y el precio se determina a viva voz en el momento de la transacción.



DEAM:

Dirección de Estudios y Análisis de Mercado.

Dólar Fix:

Determinado por el Banco de México para solventar obligaciones denominadas en dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de su publicación.

Establecer o adquirir una cobertura con opciones a futuro:

Se establece una cobertura cuando se compra una opción, ya sea de compra o de venta, para protegerse de los cambios adversos en los precios. En el caso de una opción de venta (put) se protege de bajas en los precios, y para una opción de compra (call) se protege contra alzas en los precios.

ICE:

(Intercontinental Exchange) Bolsa de Comercio Intercontinental, ubicada en Nueva York.

Mercado de contado:

Son los mercados en donde tiene lugar la compra-venta de productos. Frecuentemente se denominan mercados de físicos.

Mercados de futuros:

Son mercados regulados en donde no se negocian las existencias físicas de un producto determinado, sino que se compran y se venden los contratos a futuro.

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuro, que cotiza en una Bolsa de Futuros.

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios.

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios.

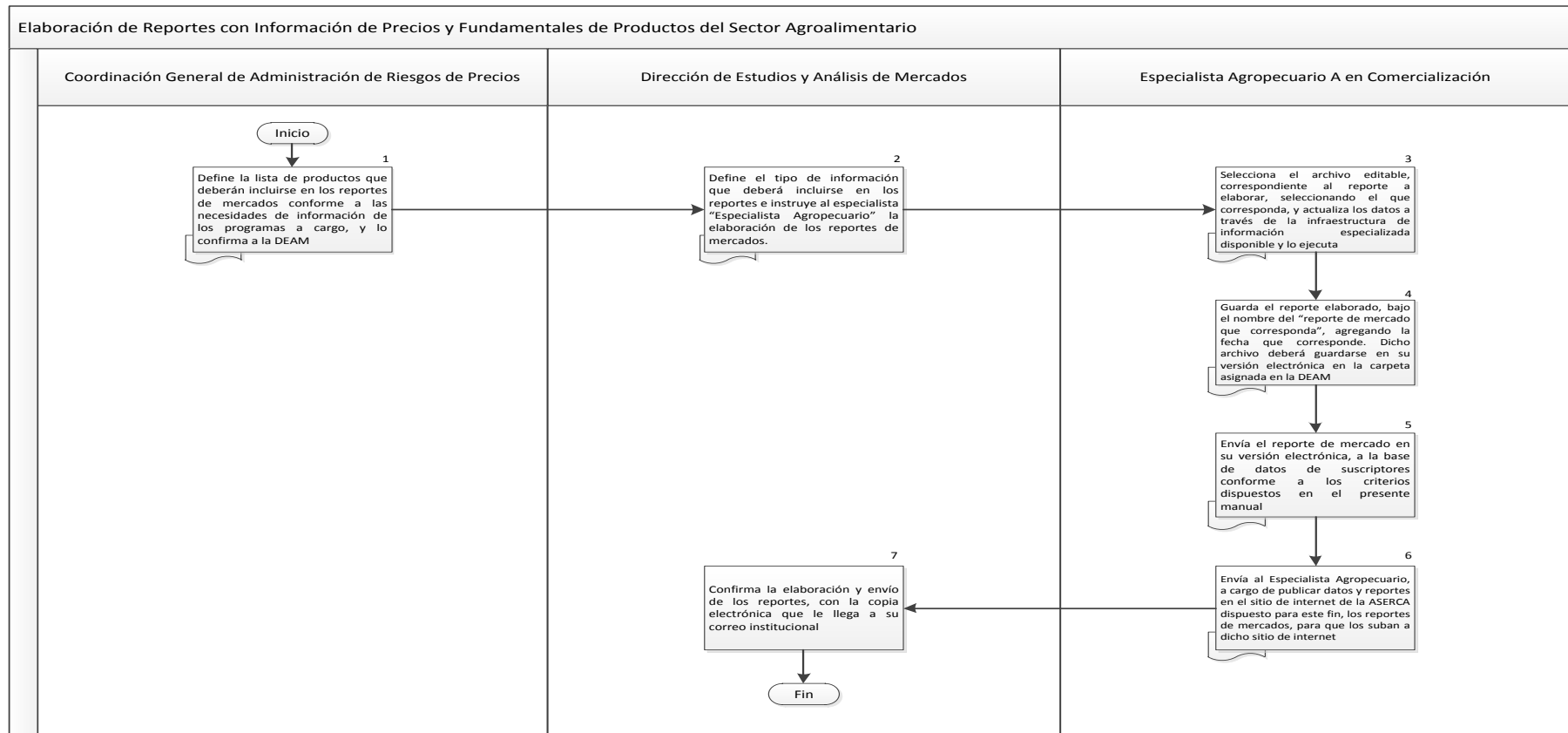
Precio de futuro:

Precio del contrato cotizado en el momento de la compra-venta. El precio de un contrato a futuro se determina por medio de la competencia entre los compradores y los vendedores en el piso de remates de una bolsa.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	1	Define la lista de productos que deberán incluirse en los reportes de mercados conforme a las necesidades de información de los programas a cargo, y lo confirma a la DEAM)
Dirección de Estudios y Análisis de Mercado	2	Define el tipo de información que deberá incluirse en los reportes e instruye al especialista "Especialista Agropecuario A" la elaboración de los reportes de mercados.	1	
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	3	Selecciona el archivo editable, correspondiente al reporte a elaborar, seleccionando el que corresponda, y actualiza los datos a través de la infraestructura de información especializada disponible y lo ejecuta.	2	Archivo editable de cada reporte de mercado.
	4	Guarda el reporte elaborado, bajo el nombre del "reporte de mercado que corresponda", la versión actualizada editable, agregando la fecha que corresponde. Dicho archivo deberá guardarse en su versión electrónica en la carpeta asignada en la DEAM para dicho fin, identificando nombre de reporte y fecha de elaboración.	3	Resguardo del Archivo electrónico en Excel y PDF del reporte correspondiente.
	5	Envía el reporte de mercado en su versión electrónica, a la base de datos de suscriptores conforme a los criterios dispuestos en el presente manual.	4	Archivo en Excel del archivo del reporte correspondiente.
	6	Envía al Especialista Agropecuario A, a cargo de publicar datos y reportes en el sitio de internet de ASERCA dispuesto para este fin, los reportes de mercados, para que los suban a dicho sitio de internet.	5	Reporte correspondiente, en su versión electrónica
Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	7	Confirma la elaboración y envío de los reportes, con la copia electrónica que le llega a su correo institucional.	6	
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-07

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 115 de 474

Elaboración de Reportes con Información de Precios y Fundamentales de Productos del Sector Agroalimentario.



Lic. Myrna Elisa Escamilla Hernández
Directora de Estudios y Análisis de Mercados
Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Artículo 15.

La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;
- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;

Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura

- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias Climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario.

Objetivo

Realizar las tareas de elaboración de Tablas de Precios de Cobertura, que se generan con la cotización de cierre de los precios de primas de opciones sobre futuros agrícolas, con las principales bolsas de futuros internacionales, de los productos agropecuarios sujetos al apoyo al que se refieren las Reglas de Operación vigentes para instrumentar los Incentivos para Administración de Riesgos de Precios, a través de la adquisición de instrumentos financieros conocidos como opciones sobre futuros (PUT y CALL).

Criterios a considerar

- Las Tablas de Precios de Cobertura deberán ser publicadas en el sitio de internet disponible y autorizado por ASERCA para este fin y, estar disponibles para consulta, a más tardar a las 9:00 a.m., hora de la ciudad de México, del día de la operación.
- Los datos de cotización de precios de futuros y opciones al que se hace referencia en el presente manual, deberán corresponder a los productos elegibles autorizados en las Reglas de Operación vigentes, mismos que señalan tanto a cultivos básicos como estratégicos para la ASERCA.
- Los datos de cotización de precios de primas de opciones y de futuros, se obtendrán de fuentes confiables que corresponderán al servicio de información especializada de los mercados agropecuarios internacionales que contrate la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios para este fin.
- Si por alguna razón los datos referidos en el punto anterior no estuvieran disponibles, la DEAM deberá verificar las posibles causas de su inexistencia; para lo cual deberá revisar si esa circunstancia es imputable a las condiciones del mercado o al proveedor de la información.
- En el supuesto de que existan problemas técnicos que impidan conectarse con el proveedor que proporciona los datos referidos en el punto dos de estos criterios, y que esta contingencia afecte la ejecución de alguno o algunos de los programas a cargo de la unidad administrativa de oficinas centrales encargada de la operación de coberturas, se pondrá en práctica, en lo que resulte aplicable, la verificación de datos de los cierres de contratos de futuros y opciones, por solicitud de datos vía telefónica debido a inestabilidad en la navegación, o cualquier fuente confiable para este fin. Invariablemente, la DEAM dejará evidencia en un registro o control interno de las consultas que se realicen, para verificar los cierres de contratos de futuros y/u opciones que se tomen como referencia para el cálculo de las tablas en mención. Asimismo, en caso de no existir cotización alguna por causas técnicas imputables a la naturaleza propia de los mercados de los instrumentos de referencia, se advertirá la inexistencia de datos con alguna leyenda clara en las Tablas referidas en este Manual.

Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura

- Las Tablas de Precios de Cobertura, deberán mostrar los vencimientos de mayor referencia de los futuros del producto que se trate, en orden con los esquemas de coberturas autorizados.
- El Especialista Agropecuario encargado de la elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura, deberá guardar los archivos de las tablas de cada producto en formato PDF, por fecha, con el fin de contar con el respaldo electrónico en la DEAM, para cualquier aclaración y consulta correspondiente; por ejemplo en una carpeta por año, mes y día y con el archivo de la tabla con el nombre del producto: \2018\05\30\trigo.pdf.
- En relación a la mención de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios (CGARP), se referirá al (la) titular de la misma.
- En relación a la mención de la Dirección de Estudios y Análisis de Mercados (DEAM), se referirá al (la) titular de la misma.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

DEAM:

Dirección de Estudios y Análisis de Mercados.

Macro:

Serie de pasos o funciones agrupados en un módulo de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) que se almacena dentro de un archivo de Excel, Access o Word para poder reproducirse cuando sea necesario.

Simulador de liquidación de coberturas:

Herramienta informática que ofrece la posibilidad de calcular los probables beneficios que se obtendrían de liquidar las coberturas al momento de la consulta, a fin de que los usuarios puedan tomar una decisión más informada y conveniente a sus necesidades.

Sitio de internet de ASERCA:

Aquel sitio de internet el cual la CGARP tenga la posibilidad de utilizar para actualizar los datos de precios dispuestos en el presente manual. Dicho sitio de internet, será aquel que cuenta con la autorización e infraestructura dispuesta por ASERCA.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	1	Define la lista de productos de los cuales deberán de elaborarse las Tablas de Precios de Cobertura, y lo informa a la DEAM.		Junta de trabajo. (CGARP y DEAM)
Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	2	Instruye al “Especialista Agropecuario A” a cargo en la Dirección, sobre la lista de productos que se requiere se elabore las Tablas de Precios de Cobertura.	1	Junta de trabajo. (Titular de la DEAM y Especialista a cargo)
Especialista Agropecuario “A” en Comercialización	3	Trabaja el libro de Excel con las macros para el sitio de Internet de ASERCA.	2	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet
	4	Trabaja el archivo de Excel con los parámetros para la consulta de precios de opciones.	3	Archivo de MS Excel de parámetros de consulta
	5	Trabaja el libro de Excel con la plantilla de captura de los precios de futuros y opciones en la plataforma electrónica existente y ejecuta la macro de captura de la información de los precios de futuros y opciones en Excel.	4	Archivo de MS Excel de captura de Futuros y Opciones
	6	Trabaja el libro de Excel de datos de los precios de futuros y opciones en Excel.	5	Archivo de MS Excel de datos de Futuros y Opciones
	7	Trabaja el libro de Excel de captura de Precios de Opciones para el Simulador de Liquidación de Coberturas.	6	Archivo de MS Excel de captura de precios de opciones
	8	Ejecuta la macro de Excel para guardar los precios de opciones.	7	Archivo de Excel de macros para el sitio de Internet

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-08

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 121 de 474

Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura

Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	9	Trabaja el libro de Excel de generación de Tablas de Precios de Cobertura para el Sitio de Internet de ASERCA.	8	Archivo de MS Excel para generar las Tablas de Precios de Cobertura para el sitio de internet
	10	Abre y realiza resguardo del libro de Excel de generación de Tablas de Precios de Cobertura para el Sistema de Coberturas de la Intranet de ASERCA.	9	Archivo de MS Excel para generar las Tablas de precios de Cobertura para el Sistema de Coberturas de la intranet
	11	Realiza resguardo como archivo de texto separado por comas (CSV) la hoja del libro de Excel con los valores de Precios de Primas de Coberturas para el Sistema de Coberturas de la Intranet de ASERCA.	10	Archivo de texto (CSV) de Tablas de Precios de Cobertura del Sistema de Coberturas de la Intranet
	12	Cierra sin guardar el libro de Excel de generación de Tablas de Precios de Cobertura para el Sistema de Coberturas de la Intranet de ASERCA.	11	Archivo de MS Excel para generar las Tablas de precios de Cobertura para el Sistema intranet
	13	Ejecuta la macro de Excel para generar las Tablas de Precios de Cobertura.	12	Archivo de MS Excel para generar las Tablas de Precios de Cobertura para el sitio de internet
	14	Ejecuta la macro de precios de Primas de Coberturas en la base de datos de Access del sitio de internet de ASERCA.	13	Archivo de Base de datos de Precios en MS Access
	15	Ejecuta la macro de precios de opciones para el simulador de liquidación de coberturas en la base de datos de Access del sitio de internet de ASERCA.	14	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-08

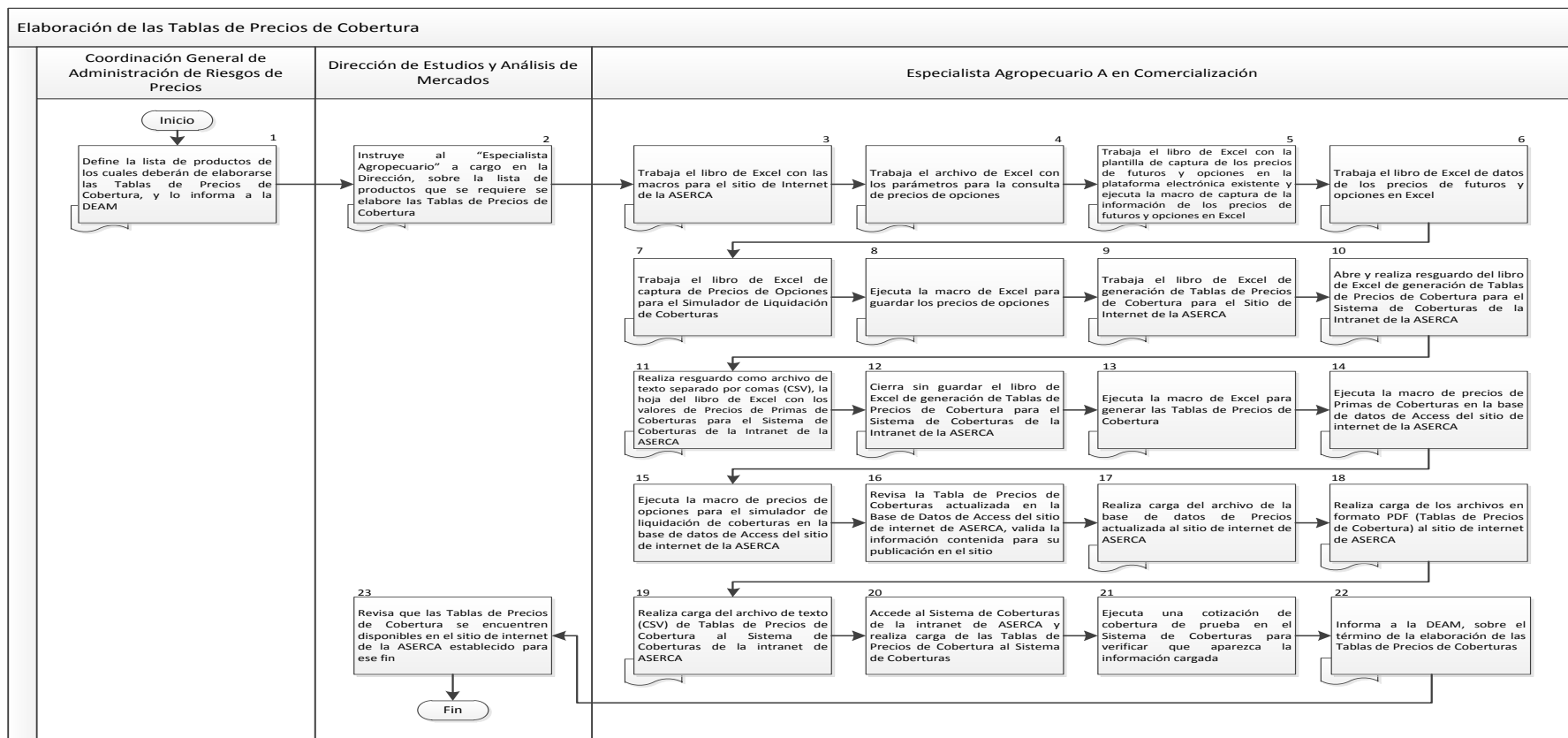
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 122 de 474

Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura

Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	16	Revisa la Tabla de Precios de Coberturas actualizada en la Base de Datos de Access del sitio de internet de ASERCA, valida la información contenida para su publicación en el sitio de internet de ASERCA.	15	
	17	Realiza carga del archivo de la base de datos de Precios actualizada al sitio de internet de ASERCA.	16	Archivo de Base de Datos de Precios actualizada
	18	Realiza carga de los archivos en formato PDF (Tablas de Precios de Cobertura) al sitio de internet de ASERCA.	17	Tablas de Precios de Cobertura en formato de ADOBE Acrobat (PDF)
	19	Realiza carga del archivo de texto (CSV) de Tablas de Precios de Cobertura al Sistema de Coberturas de la intranet de ASERCA.	18	Archivo de texto (CSV) de Tablas de Precios de Cobertura del Sistema de Coberturas de la Intranet
	20	Accede al Sistema de Coberturas de la intranet de ASERCA y realiza carga de las Tablas de Precios de Cobertura al Sistema de Coberturas.	19	
	21	Ejecuta una cotización de cobertura de prueba en el Sistema de Coberturas para verificar que aparezca la información cargada.	20	
	22	Informa a la DEAM, sobre el término de la elaboración de las Tablas de Precios de Coberturas.	21	Tablas de Precios de Coberturas publicadas en el Sitio de internet de ASERCA
Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	23	Revisa que las Tablas de Precios de Cobertura se encuentren disponibles en el sitio de internet de ASERCA establecido para ese fin.	22	
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGARP/PR-08

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Página 124 de 474

Elaboración de las Tablas de Precios de Cobertura



Lic. Myrna Elisa Escamilla Hernández
Directora de Estudios y Análisis de Mercados
Elaboró



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán
Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 16

La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de expansión comercial y de acceso a mercados, tanto nacional como internacional, de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- II. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la promoción comercial, acceso a mercados y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- III. Brindar asesoría, capacitación y consultoría con respecto a:
 - a) Dar un valor agregado a los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
 - b) Realizar trámites para el registro de marcas colectivas y denominaciones de origen de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
 - c) Tener acceso a los mercados nacional e internacional de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- IV. Impulsar la integración económica y comercial de los productores y exportadores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como de sus agentes comerciales, para que puedan consolidar la oferta exportable y generar información oportuna para la toma de decisiones por dichos actores;
- V. Promover la certificación por las instancias correspondientes de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como el uso de esquemas de calidad, inocuidad, sanidad, buenas prácticas de producción y disminución de riesgos de contaminación en dichos productos;
- VI. Fomentar las exportaciones de la cadena de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

- VII. Impulsar operaciones de comercio directo entre productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para evitar la intermediación, así como difundir campañas promocionales que fortalezcan y posicionen la comercialización de dichos productos en los mercados nacional e internacional;
- VIII. Otorgar y supervisar los apoyos para la realización de acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados Agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante la creación de centros de promoción y distribución, elaboración de directorios especializados, y promociones de degustaciones, demostraciones, misiones comerciales, foros, talleres, seminarios, congresos, conferencias, eventos comerciales y exposiciones nacionales e internacionales de dichos productos;
- IX. Instruir, implementar y, en su caso, establecer criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- X. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales y privadas, la participación de productores Agroalimentarios y de plantas de ornato en eventos comerciales, ferias, exposiciones y misiones comerciales, a fin de fortalecer la promoción y desarrollo del sector Agroalimentario en los mercados nacional e internacional;
- XI. Proponer acciones con los agentes de la comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para la promoción comercial y fomento a las exportaciones de dichos productos;
- XII. Coordinar, en términos de los convenios que al efecto celebre la Secretaría, la participación de las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas, para que contribuyan a la instrumentación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- XIII. Colaborar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
- XIV. Planear, programar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación, control y evaluación de los incentivos, apoyos y servicios en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante estrategias enfocadas a eventos comerciales nacionales, internacionales, ruedas de negocios, misiones comerciales, entre otras, con el fin de generar inteligencia de mercados que permita el ordenamiento de los mismos.

Criterios a considerar

- La presentación de la propuesta del programa de eventos comerciales nacionales e internacionales deberá ser realizada por el Especialista Agropecuario cuando menos dos meses antes de iniciar el ejercicio fiscal subsecuente.
- La evaluación de la propuesta mencionada en el párrafo anterior, debe ser realizada por la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, para su presentación ante la Dirección en Jefe. Una vez aprobada y firmada dicha propuesta es enviada mediante Atenta nota al C. Secretario de la SAGARPA para suscripción.
- El programa de eventos comerciales nacionales e internacionales, incluye el posible número de beneficiarios y el presupuesto preliminar aprobado para cada evento en los que tenga participación la ASERCA y la SAGARPA.
- Al momento que se publica la Convocatoria y Proyecto Descriptivo, se indica qué Especialista Agropecuario dará atención a los posibles beneficiarios interesados para recibir los Anexos correspondientes para eventos comerciales nacionales y/o en su caso internacionales; para misiones comerciales y ruedas de negocios, entre otros, dentro o fuera de México, según corresponda. Así mismo, se solicita la documentación legal de persona física o moral según corresponda, igualmente establecidas en Reglas de Operación (ROP).
- La Convocatoria concluirá según los tiempos establecidos, o en su caso, al exceder considerablemente el número estipulado de posibles beneficiarios conforme a las características de la misma.
- El Programa de Actividades y Manual de Participación deberá contemplar entre otras cosas las acciones a realizar durante el evento, horarios de exposición o evento y vestimenta sugerida, así como los lineamientos a cumplir durante su participación con la ASERCA y la SAGARPA.
- El personal designado por la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones debe dar seguimiento y supervisión durante el evento, presentándose un día antes del inicio del mismo y



deberá estar presente en todo momento recabando evidencia documental para la realización de informes y resultados.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Asociación de productores:

Organización de productores constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas.

Auditor Externo:

Contador público que cuente con registro actualizado y vigente ante la SHCP, y que haya participado y acreditado la capacitación impartida por la Unidad Responsable, relativa a la mecánica de comprobación de los componentes en los que interviene.

Aviso:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de apoyo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.

Campaña Genérica de Promoción:

Estrategia de promoción que planea desarrollar un grupo constituido de Productores mexicanos, para su posicionamiento y/o colocación en el mercado nacional e internacional.

Cierre físico-financiero:

Documento mediante el cual la Instancia Ejecutora hace constar sus actividades anuales, técnicas, operativas y financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;





Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 129 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

Comercializador:

Persona física o moral que adquiere productos elegibles para su venta a un tercero;

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa de Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras;

Convenio de Concertación:

Acuerdo que se suscribe entre la Unidad Responsable, o en su caso, la Instancia Ejecutora y las representaciones de los grupos sociales interesados, con el objeto de fijar las bases para conjuntar acciones y, en su caso, recursos para la implementación del Programa;

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos del sector agroalimentario mexicano, plantas de ornato, herbolarios o ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional. Estos productos serán objeto de apoyo, conforme se define en las Reglas de Operación, sus modificaciones y en los Avisos correspondientes;

Cultura de la Calidad:

Fomentar a través de incentivos, la producción y comercialización de cultivos elegibles cuya demanda y/o producción regional o nacional potencial presenten tendencias decrecientes, producciones excedentarias con problemas de comercialización, derivadas de las desventajas de mercado y/o por contingencias climatológicas que enfrenta el productor en la compraventa de sus cosechas, estableciendo con ello un patrón de cultivos que, por su calidad y valor agregado, determinen su permanencia en los circuitos comerciales y, en su caso, en la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, repercutiendo favorablemente en el ingreso de los productores, la rentabilidad de la actividad, y la consolidación de la oferta nacional de alimentos de calidad.

CURP:

Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría.

Delegación:

Delegación Federal de la Secretaría en cada uno de los Estados, en el Distrito Federal y de la Región Lagunera.





Dirección Regional:

Oficinas regionales y/o estatales de ASERCA en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: www.infoaserca.gob.mx.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América;

Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF;

Entidad Federativa:

Cada uno de los 32 estados libres y soberanos que forman parte de la República Mexicana.

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros;

Eventos Comerciales:

Son las ferias, exposiciones, degustaciones de promoción, exhibiciones especializadas, foros, congresos y/o convenciones y demás actividades encaminadas al fomento de las exportaciones de los productos del Sector Agroalimentario mexicano considerados por la Secretaría y que podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;

Identificación Oficial:

Para efecto de estas Reglas, los documentos aceptados son: la Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte;

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector; subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo;





Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales;

Misiones Comerciales:

Corresponden a actividades para productores mexicanos agrupados, que les permitan participar en una agenda comercial previamente establecida, tanto fuera como dentro del país, con la intención de entablar relaciones de compraventa de productos pesqueros y acuícolas;

Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

PEF/DPEF:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
Prestador de Servicios Profesionales (PSP).- Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores;

Prestador de Servicios Profesionales (PSP):

Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores;

Promoción Comercial:

Actividades destinadas a apoyar y potenciar al sector agroalimentario a través de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la competitividad de los productores y beneficiarios, su inserción efectiva en los mercados nacional e internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados;

Proyecto de Promoción Comercial:

Documento que contiene un conjunto de conceptos encaminados a apoyar y potenciar al sector agroalimentario, a través de estrategias orientadas hacia el posicionamiento y/o la inserción efectiva del producto en los mercados nacional y/o internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización;

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.





Rueda de Negocios:

Actividades de promoción comercial, que consisten en reuniones de empresarios, instituciones y organizaciones, de uno o más países, que desean celebrar entrevistas y contactos entre sí, con el propósito de realizar negocios y relaciones asociativas.

Sector Agroalimentario:

Integrado por el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, agroindustriales o industrial-agroalimentarias, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad.

TESOFE:

Tesorería de la Federación;

Unidad Productiva:

Cada uno de los productores, procesadores, empacadores, agroindustriales, promotores o comercializadores del sector agroalimentario, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales y grupo participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos;

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;

Vo. Bo.:

Visto Bueno.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Especialista Agropecuario	1	Elabora la propuesta del Programa de Eventos Comerciales nacionales e internacionales, en el que se establece eventos estratégicamente en conjunto con las Consejerías Agropecuarias en el extranjero.		Propuesta de Programa de eventos
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	2	Analiza la propuesta, en su caso la aprueba y somete a consideración del Director en Jefe.	1	Atenta Nota
Dirección en Jefe de ASERCA	3	Analiza el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales otorgando su Visto Bueno y remite al Secretario del Ramo para su Autorización.	2	Atenta Nota
Secretario del Ramo	4	Autoriza el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales y remite al Director en Jefe de ASERCA para su ejecución.	3	Programa autorizado
Dirección en Jefe de la ASERCA	5	Recibe y turna al Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.	4	Programa autorizado
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	6	Da a conocer a la Dirección de Control y Evaluación la autorización del programa.	5	Programa autorizado
Dirección de Control y Evaluación	7	Difunde los eventos entre los Especialistas Agropecuarios para su ejecución.	6	Programa autorizado
Especialista Agropecuario	8	Elabora la Convocatoria y el Proyecto descriptivo del evento a participar.	7	Convocatoria y Proyecto descriptivo

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 134 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	9	Revisa y en su caso suscribe la Convocatoria y valida el Proyecto descriptivo del evento a participar, y turna a la UCSC para su publicación.	8	Convocatoria y Proyecto descriptivo
Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación	10	Publica la Convocatoria y Proyecto descriptivo en la página www.gob.mx/aserca bajo la categoría "Agenda".	9	Convocatoria y Proyecto descriptivo
Dirección de Control y Evaluación	11	Inicia el proceso de planeación para la realización del evento con el Especialista Agropecuario responsable.	10	
Especialista Agropecuario	12	Evalúa en conjunto con el Comité Organizador y en su caso Consejerías Agropecuarias en el extranjero, los elementos necesarios a considerar para la participación de la ASERCA. ¿Tipo de contratación? Nacional: Continuar con la actividad 13 Internacional: Ir a la actividad 15	11	Justificación técnica (Internacionales)
Coordinación General de Promoción Comercial	13	Recibe oficio de solicitud de pago en el que se adjunta la factura del proveedor especificando el servicio a pagar	12	Oficio y Factura
	14	Envía oficio de solicitud de pago a la DGAF	13	Oficio y Factura
	15	Elabora el documento que contenga los servicios que serán contratados para la participación de la ASERCA, así como la Nota informativa dirigida a la DCE, para dar inicio a la contratación vía la DGAF.	14	Anexo técnico
Dirección General de Administración y Finanzas	16	Autoriza en conjunto con las UA correspondientes, la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo el evento.	15	Documento aprobatorio
Especialista Agropecuario	17	Difunde a través de las DR la Convocatoria y Proyecto descriptivo, asimismo a toda la Población objetivo.	16	Correo electrónico
	18	Atiende las solicitudes de los interesados según se indique en las Reglas de Operación vigentes.	17	Correo electrónico y/o Anexos en físico

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

Especialista Agropecuario	19	Revisa y verifica la documentación proporcionada por el solicitante. ¿Cumple? No: Ir a la actividad 18, y notifica al solicitante Sí: Continúa con la actividad 20	18	Notificación vía Correo electrónico
Población objetivo	20	Remite la documentación aplicable y las solicitudes requisitadas y firmadas en original según lo indicado en las Reglas de Operación vigentes, dirigido al Especialista Agropecuario responsable.	19	Documentación aplicable y Solicitudes correspondientes
Especialista Agropecuario	21	Notifica al solicitante que la documentación legal correspondiente y solicitudes fueron recibidas y que los anexos cumplen con los requisitos establecidos.	20	Correo electrónico
	22	Registra solicitudes en Control de Gestión y solicita los folios de registro para asignar al solicitante.	21	Folio de registro
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	23	Selecciona del Control de Gestión los beneficiarios del evento.	22	Control de Gestión
Especialista Agropecuario	24	Asigna y notifica folio de participación al solicitante que ha sido seleccionado como beneficiario y requiere el envío del nombre comercial, logotipo de la empresa, además de nombre y cargo de los participantes que asistirán al evento.	23	Folio de Participación, Correo electrónico
	25	Notifica a los solicitantes no seleccionados que se encuentran en lista de espera.	24	Correo electrónico
Población Objetivo	26	Envía los elementos solicitados previos a su participación en el evento.	25	Correo electrónico
Especialista Agropecuario	27	Recaba Vo. Bo. De elementos gráficos a utilizar durante el evento.	26	Vo. Bo. De Comunicación de la SAGARPA
	28	Elabora el "Programa de Actividades" y "Manual de Participación" en conjunto con el Comité Organizador o Consejería Agropecuaria en el extranjero según corresponda, y se le envía al participante.	27	Programa de Actividades y Manual de Participación.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 136 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

Especialista Agropecuario	29	Envía por medio correo electrónico al participante el Programa de Actividades y el Manual de Participación.	28	Correo electrónico
	30	Realiza la supervisión de la entrega de los servicios contratados y supervisa el desempeño de los participantes apoyados por la ASERCA durante en el evento.	29	Anexo técnico (Nacionales) Justificación técnica (Internacionales)
	31	Levanta la encuesta de salida y solicita la firma de cada expositor en la lista de asistencia, asimismo al finalizar el evento el responsable firma la lista de asistencia.	30	Lista de asistencia
Especialista Agropecuario	32	Notifica a la CGPCFE los casos de incumplimiento por parte de algún participante.	31	Lista de asistencia
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	33	Notifica al participante el incumplimiento en el que incurrió para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y se le notifica a la CJ de la ASERCA sobre el caso de incumplimiento.	32	Oficio de incumplimiento
Población objetivo	34	Recibe Oficio de incumplimiento y da respuesta al mismo.	33	Escrito libre
Especialista Agropecuario	35	Notifica a la instancia administrativa competente la respuesta al Oficio de incumplimiento mediante Oficio.	34	Oficio
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	36	Recibe la resolución por parte de la CJ de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando en su caso las sanciones señaladas en las ROP y notifica al participante.	35	Oficio
Especialista Agropecuario	37	Integra el expediente de transparencia.	36	Expediente de transparencia
Especialista Agropecuario	38	Procesa y reporta los resultados del evento a la DCE.	37	Control de Gestión del evento
Dirección de Control y Evaluación	39	Elabora reporte trimestral de los resultados de la participación en los Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales y reporta la MIR a la UCSC de la ASERCA como área de enlace.	38	Reporte trimestral de resultados
	40	Envía mediante correo electrónico la Evaluación de participación anual a las personas físicas o morales que hayan participado más de dos veces en eventos con ASERCA antes de que finalice el año fiscal vigente.	39	Evaluación de participación anual

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

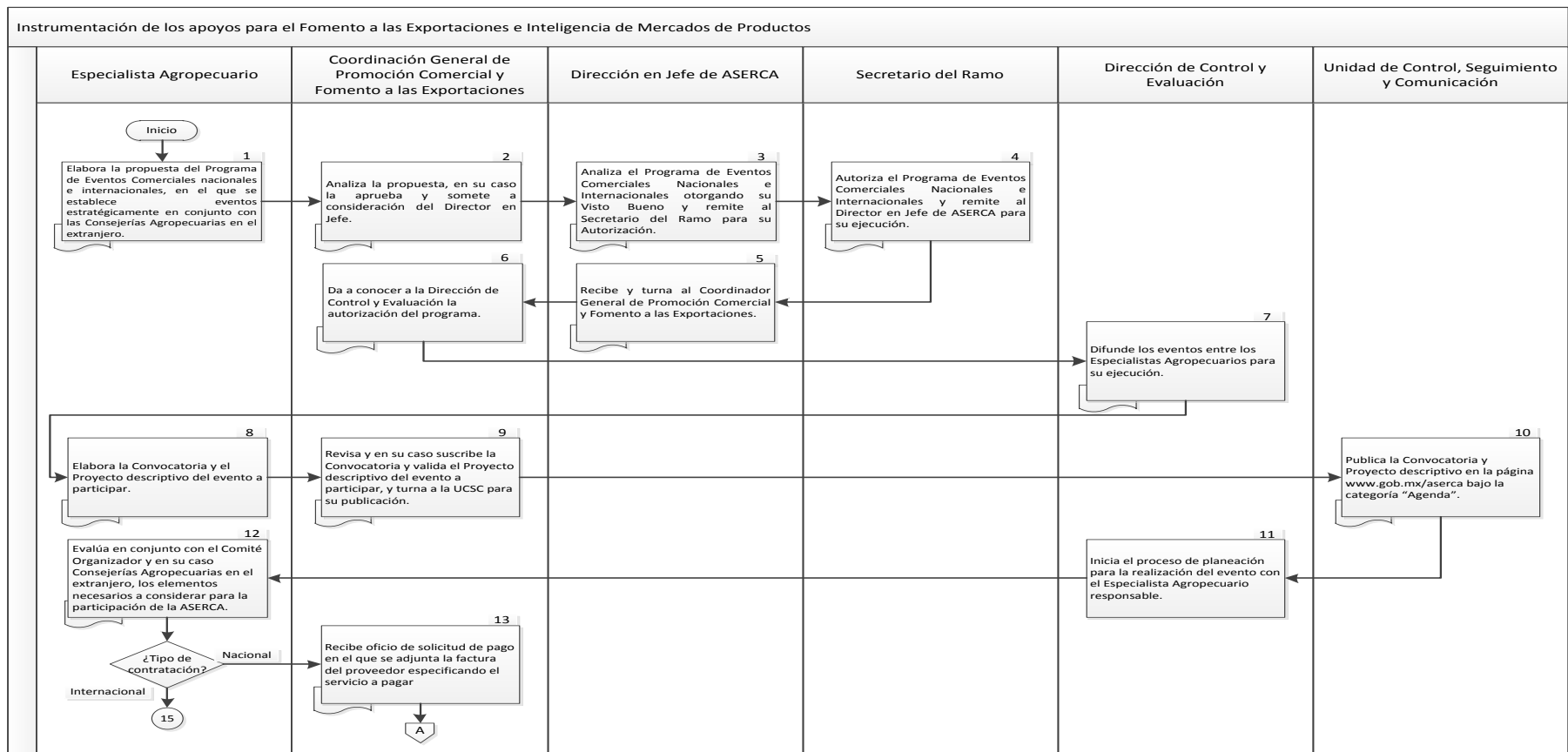
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 137 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos

Población objetivo	41	Responde y remite a la CGPCFE la Evaluación de Participación Anual.	40	Evaluación de participación anual.
Dirección de Control y Evaluación	42	Reporta los resultados de las evaluaciones de participación anual aplicadas con la finalidad de obtener datos estadísticos para los reportes que se requieren en la MIR.	41	Base de datos Evaluación de Participación Anual.
Fin de Procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

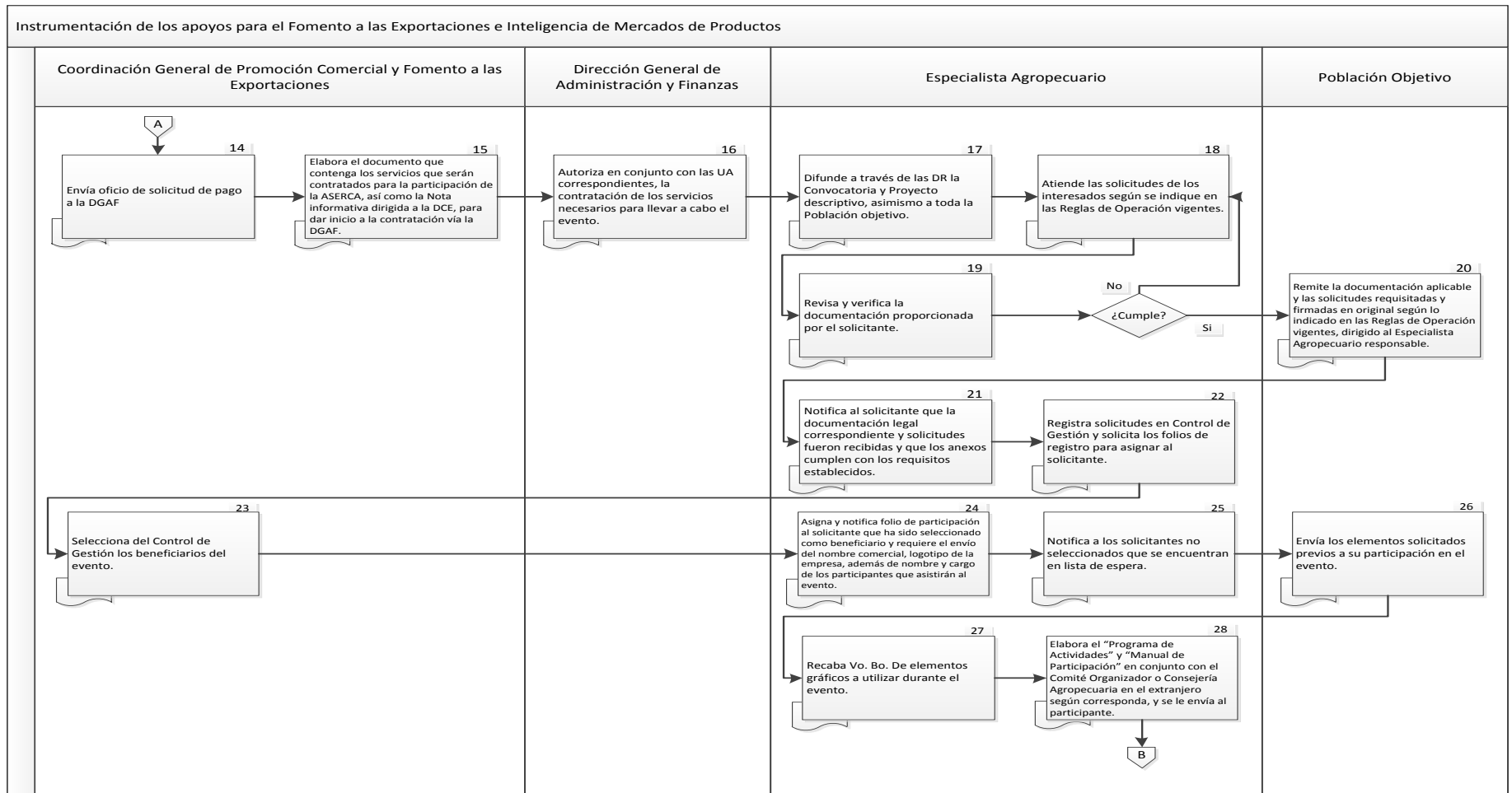
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 139 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos



Versión: 02

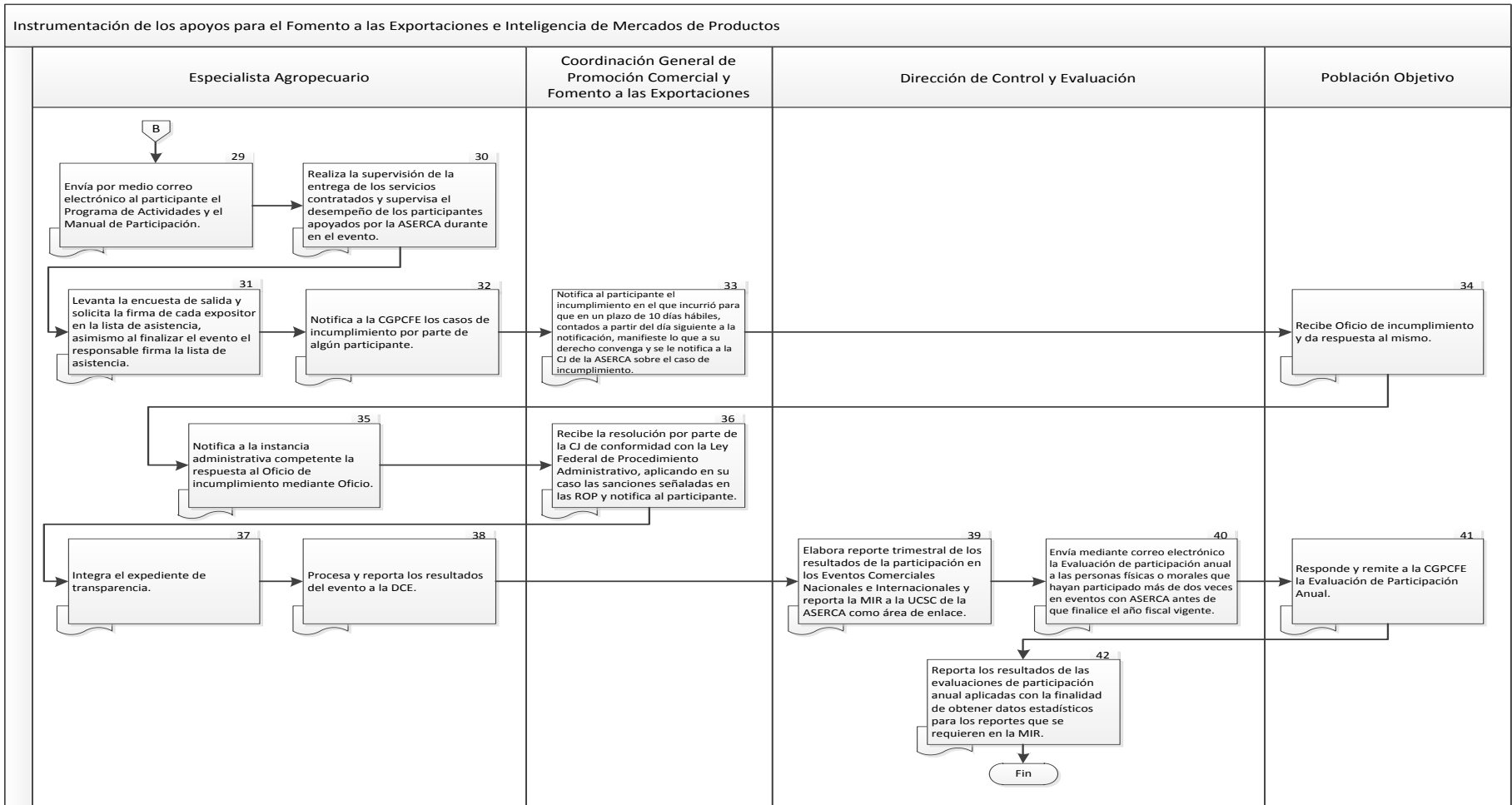
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 140 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-01

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 141 de 474

Instrumentación de los apoyos para el Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados de Productos



Mtro. José Cuauhtémoc Correa De Rivas
Director de Control y Evaluación

Elaboró



Mtro. Fernando Arturo Cruz Morales
Coordinador General de Promoción Comercial y
Fomento a las Exportaciones

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 16

La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- IV. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de expansión comercial y de acceso a mercados, tanto nacional como internacional, de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- V. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la promoción comercial, acceso a mercados y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- VI. Brindar asesoría, capacitación y consultoría con respecto a:
 - a) Dar un valor agregado a los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
 - b) Realizar trámites para el registro de marcas colectivas y denominaciones de origen de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
 - c) Tener acceso a los mercados nacional e internacional de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- IV. Impulsar la integración económica y comercial de los productores y exportadores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como de sus agentes comerciales, para que puedan consolidar la oferta exportable y generar información oportuna para la toma de decisiones por dichos actores;
- V. Promover la certificación por las instancias correspondientes de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como el uso de esquemas de calidad, inocuidad, sanidad, buenas prácticas de producción y disminución de riesgos de contaminación en dichos productos;
- VI. Fomentar las exportaciones de la cadena de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

Control y Evaluación Programático

- VII. Impulsar operaciones de comercio directo entre productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para evitar la intermediación, así como difundir campañas promocionales que fortalezcan y posicionen la comercialización de dichos productos en los mercados nacional e internacional;
- VIII. Otorgar y supervisar los apoyos para la realización de acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados Agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante la creación de centros de promoción y distribución, elaboración de directorios especializados, y promociones de degustaciones, demostraciones, misiones comerciales, foros, talleres, seminarios, congresos, conferencias, eventos comerciales y exposiciones nacionales e internacionales de dichos productos;
- IX. Instruir, implementar y, en su caso, establecer criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- X. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales y privadas, la participación de productores Agroalimentarios y de plantas de ornato en eventos comerciales, ferias, exposiciones y misiones comerciales, a fin de fortalecer la promoción y desarrollo del sector Agroalimentario en los mercados nacional e internacional;
- XI. Proponer acciones con los agentes de la comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para la promoción comercial y fomento a las exportaciones de dichos productos;
- XII. Coordinar, en términos de los convenios que al efecto celebre la Secretaría, la participación de las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas, para que contribuyan a la instrumentación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- XIII. Colaborar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
- XIV. Planear, programar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación para seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos federales (subsidios) de los programas, componentes, esquemas y/o tipos de incentivos, apoyos y servicios en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato con base a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y a las demás disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Criterios a considerar

El procedimiento describe el proceso operativo que deberá seguirse en el Control y Evaluación Programático, cuyo propósito es contar con información mensual sobre el avance Programático-Presupuestal de cada uno de los Subprogramas y/o Esquemas de Incentivos, Apoyos y Servicios autorizados a operar en el ejercicio fiscal. Su contenido principal esta fincado en los eventos programados y realizados, así como en los montos pagados.

- La elaboración e integración de los informes de avance programático-presupuestario podrán ser de forma mensual, trimestral, semestral y anual.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Asociación de productores:

Organización de productores constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas.

Auditor Externo:

Contador público que cuente con registro actualizado y vigente ante la SHCP, y que haya participado y acreditado la capacitación impartida por la Unidad Responsable, relativa a la mecánica de comprobación de los componentes en los que interviene.



Aviso:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de apoyo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.

Campaña Genérica de Promoción:

Estrategia de promoción que planea desarrollar un grupo constituido de Productores mexicanos, para su posicionamiento y/o colocación en el mercado nacional e internacional.

CGPCFE:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Cierre físico-financiero:

Documento mediante el cual la Instancia Ejecutora hace constar sus actividades anuales, técnicas, operativas y financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada

Comercializador:

Persona física o moral que adquiere productos elegibles para su venta a un tercero;

Comunicado:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa de Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras;





Convenio de Concertación:

Acuerdo que se suscribe entre la Unidad Responsable, o en su caso, la Instancia Ejecutora y las representaciones de los grupos sociales interesados, con el objeto de fijar las bases para conjuntar acciones y, en su caso, recursos para la implementación del Programa;

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos del sector agroalimentario mexicano, plantas de ornato, herbolarios o ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional. Estos productos serán objeto de apoyo, conforme se define en las Reglas de Operación, sus modificaciones y en los Avisos correspondientes;

Cultura de la Calidad:

Fomentar a través de incentivos, la producción y comercialización de cultivos elegibles cuya demanda y/o producción regional o nacional potencial presenten tendencias decrecientes, producciones excedentarias con problemas de comercialización, derivadas de las desventajas de mercado y/o por contingencias climatológicas que enfrenta el productor en la compraventa de sus cosechas, estableciendo con ello un patrón de cultivos que, por su calidad y valor agregado, determinen su permanencia en los circuitos comerciales y, en su caso, en la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, repercutiendo favorablemente en el ingreso de los productores, la rentabilidad de la actividad, y la consolidación de la oferta nacional de alimentos de calidad.

CURP:

Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

DCE:

Dirección de Control y Evaluación.

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría.

Delegación:

Delegación Federal de la Secretaría en cada uno de los Estados, en el Distrito Federal y de la Región Lagunera.

DF:

Dirección de Finanzas.

Dirección Regional:

Oficinas regionales y/o estatales de ASERCA en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: www.infoaserca.gob.mx.





DJ:

Director en Jefe.

Dólar:

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América;

Dólar Fix:

Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF;

DPC:

Dirección de Promoción Comercial.

Entidad Federativa:

Cada uno de los 32 estados libres y soberanos que forman parte de la República Mexicana.

Entidades Financieras:

Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros;

Eventos Comerciales:

Son las ferias, exposiciones, degustaciones de promoción, exhibiciones especializadas, foros, congresos y/o convenciones y demás actividades encaminadas al fomento de las exportaciones de los productos del Sector Agroalimentario mexicano considerados por la Secretaría y que podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;

FEIEM:

Fomento a las Exportaciones e Inteligencias de Mercados

Identificación Oficial:

Para efecto de estas Reglas, los documentos aceptados son: la Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte.





Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector; subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo;

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales;

Misiones Comerciales:

Corresponden a actividades para productores mexicanos agrupados, que les permitan participar en una agenda comercial previamente establecida, tanto fuera como dentro del país, con la intención de entablar relaciones de compraventa de productos pesqueros y acuícolas;

Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

PAAAS:

Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Gobierno Federal

PEF/DPEF:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

Prestador de Servicios Profesionales (PSP).- Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores;

Prestador de Servicios Profesionales (PSP):

Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores;

Promoción Comercial:

Actividades destinadas a apoyar y potenciar al sector agroalimentario a través de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la competitividad de los productores y beneficiarios, su inserción efectiva en los mercados nacional e internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados;





Proyecto de Promoción Comercial:

Documento que contiene un conjunto de conceptos encaminados a apoyar y potenciar al sector agroalimentario, a través de estrategias orientadas hacia el posicionamiento y/o la inserción efectiva del producto en los mercados nacional y/o internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización;

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

Rueda de Negocios:

Actividades de promoción comercial, que consisten en reuniones de empresarios, instituciones y organizaciones, de uno o más países, que desean celebrar entrevistas y contactos entre sí, con el propósito de realizar negocios y relaciones asociativas;

Sector Agroalimentario:

Integrado por el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, agroindustriales o industrial-agroalimentarias, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad;

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

UA:

Unidad Administrativa.

Unidad Productiva:

Cada uno de los productores, procesadores, empaques, agroindustriales, promotores o comercializadores del sector agroalimentario, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales y grupo participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos;

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;

Vo. Bo.:

Visto Bueno.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	1	Recibe de parte de la DF el Comunicado del PEF del ejercicio fiscal en curso que se le asignó CGPCFE y lo turna a la DCE.		Comunicado PEF
	2	Recibe la Atenta Nota que contiene el Programa Anual de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales autorizados por el C. Secretario del ramo, de parte del DJ y lo turna a la DCE.	1	Atenta Nota con el Programa
Dirección de Control y Evaluación	3	Recibe el PEF y la Atenta Nota para el registro y control programático del presupuesto del ejercicio fiscal Vigente.	2	Comunicado PEF y Atenta Nota
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	4	Recibe oficio por parte de la DGAF solicitando la presentación y actualización del PAAAS del ejercicio, por los compromisos que se deriva del Programa de Eventos Nacionales e Internacionales y turna a la DCE para que lo elabore.	3	Oficio
Dirección de Control y Evaluación	5	Recibe oficio y turna al Especialista para que elabore el PAAAS del ejercicio.	4	Oficio
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	6	Recibe comunicado, elabora el formato del PAAAS del ejercicio, elabora el oficio de respuesta y turna al DCE para revisión.	5	Oficio y Formato PAAAS
Dirección de Control y Evaluación	7	Recibe formato del PAAAS del ejercicio, oficio de respuesta y turna a la CGPCFE para revisión y autorización.	6	Oficio
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	8	Recibe documentos, hace las observaciones pertinentes y firma de autorizado para remitir respuesta a la DGAF.	7	Oficio y Formato PAAAS

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 151 de 474

Control y Evaluación Programático

Dirección de Control y Evaluación	9	Analiza la información del PEF, la Atenta Nota, y el PAAAS, para realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias (movimientos de calendario, movimientos entre partidas, ampliaciones o reducciones) para el cumplimiento de los compromisos de la UA, las cuales proponen y turna a la CGPCFE para su Vo. Bo.	8	
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	10	Revisa la propuesta, hace las observaciones pertinentes, autoriza solicitar la adecuación presupuestaria y turna a la DCE para que tramite la adecuación.	9	
Dirección de Control y Evaluación	11	Recibe el documento con la autorización y turna al Especialista Agropecuario para que elabore la justificación que sustente la solicitud de adecuación presupuestaria ante la DGAF.	10	
Especialista Agropecuario A (correspondiente) de la DCE	12	Recibe la propuesta autorizada, elabora el documento con la justificación y el oficio de solicitud de Adecuación. Así mismo los turna al DCE para su Vo. Bo. y recaba firma del CGPCFE de autorización.	11	
Dirección de Control y Evaluación	13	Valida la documentación generada y solicita a la DGAF proceder a la gestión de la adecuación.	12	
Dirección General de Administración y Finanzas	14	Integra trámite con documentación complementaria, sube la afectación al MAP y solicita a la Coordinadora Sectorial la gestión	13	
Coordinadora Sectorial	15	Gestiona ante la SHCP la afectación presupuestaria y comunica a DGAF la aprobación de la adecuación presupuestaria	14	
Dirección General de Administración y Finanzas	16	Registra y comunica a la CGPCFE la aprobación de la adecuación presupuestaria. Así como también le informa mensualmente mediante oficio, de los movimientos del presupuesto.	15	
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	17	Recibe comunicados e instruye al DCE el registro y control presupuestal del ejercicio fiscal vigente.	16	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 152 de 474

Control y Evaluación Programático

Director de Control y Evaluación	18	Recibe afectación presupuestaria y la información de los movimientos mensuales y turna al Especialista Agropecuario para que elabore los reportes.	17	
Especialista Agropecuario A (correspondiente) de la DCE	19	Recibe oficios con los que prepara reportes de los movimientos del presupuesto autorizado, modificado, ejercido y disponible del periodo.	18	
	20	Coadyuva en la organización de los eventos de acuerdo al programa de eventos nacionales e internacionales, terminados elabora oficio para solicitar el pago, anexa los documentos necesarios para ese fin, luego turna al DCE para su Vo Bo.	19	
Dirección de Control y Evaluación	21	Recibe oficio de solicitud de pago y verifica disponibilidad en calendario para hacer frente a los compromisos de la UA ¿Hay disponibilidad? Sí: continua en la actividad 22 No: continua en la actividad 9	20	
	22	Dá Vo. Bo. al oficio de solicitud de pago, verifica que se encuentren los documentos necesarios para tal efecto y turna a la CGPCFE para recabar firma de autorización.	21	Oficio, Solicitud modalidad CLC, Factura, datos bancarios del proveedor, Requisición de Bienes y Servicios, Cédula de Disponibilidad presupuestal y Acta de Entrega-Recepción.
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	23	Recibe oficio de solicitud de pago para firma de autorización y turna a la DCE para su entrega a la DGAF.	22	Oficio, Solicitud modalidad CLC y sus anexos
Dirección de Control y Evaluación	24	Recibe oficio de la DGPCFE para dar trámite a la solicitud de pago ante la DGAF.	23	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 153 de 474

Control y Evaluación Programático

Dirección General de Administración y Finanzas	25	Revisa solicitud y verifica que cuente con los anexos correspondientes y que estén correctos para que proceda a generar pago.	24	
	26	Genera la orden de pago y elabora oficio con los datos del SIAFF, como son el número de CLC, nombre del beneficiario y fecha de aplicación. Así mismo, lo turna a la CGPCFE para su conocimiento.	25	
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	27	Recibe oficio con sus anexos y turna a la DCE para su registro y resguardo.	26	
Dirección de Control y Evaluación	28	Recibe oficio con sus anexos y registra los datos del pago y lo archiva.	27	
	29	Requiere a la DPC información de los convenios firmados y el estatus de los mismos, así como información de los convenios ya pagados.	28	
Dirección de Promoción Comercial	30	Remite reportes a la DCE sobre los convenios firmados derivados de los Proyectos de promoción comercial, así como copia de los convenios y de los oficio de pago emitido por la DGAF.	29	Oficio de solicitud de pago y factura / Oficio de aviso de pago y su núm. de CLC.
Dirección de Control y Evaluación	31	Recibe de la DPC los reportes y oficios y turna al Especialista Agropecuario para que integre la información para su procesamiento.	30	
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	32	Integra la información, realiza análisis, elabora, los indicadores para resultados de la MIR e integra los informes institucionales y gubernamentales para el Vo. Bo. de la DCE.	31	
Dirección de Control y Evaluación	33	Recibe documentos y turna a la CGPCFE para su envío formal a las áreas correspondientes.	32	
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	34	Difunde a las áreas correspondientes los diversos informes elaborados y envía al DCE el acuse para su integración e n carpeta correspondiente.	33	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

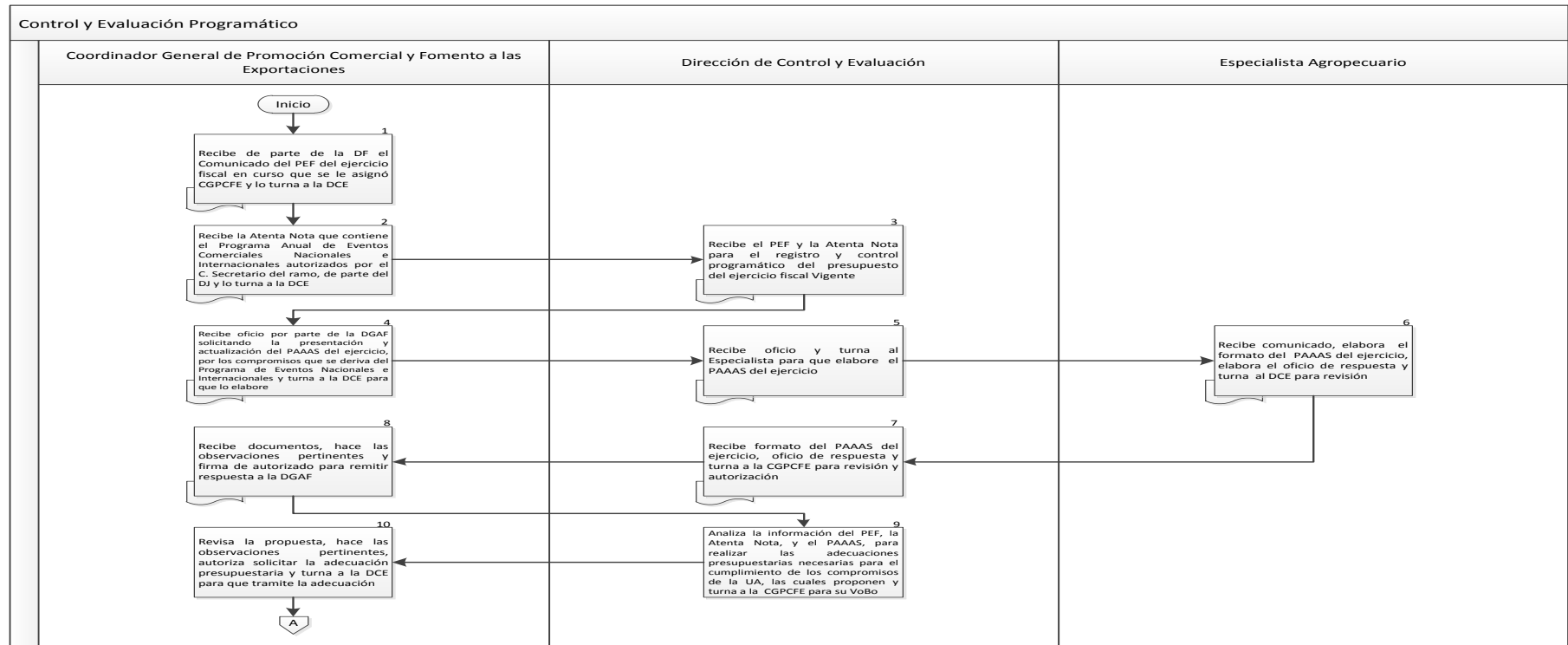
Página 154 de 474

Control y Evaluación Programático

Dirección de Control y Evaluación	35	Recibe acuse y turna al Especialista Agropecuario para la integración del expediente correspondiente.	34	
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	36	Recibe y archiva la documentación soporte para la generación de los expedientes correspondientes.	35	
Fin del Procedimiento				

Control y Evaluación Programático

Mapa del Procedimiento



Versión: 01

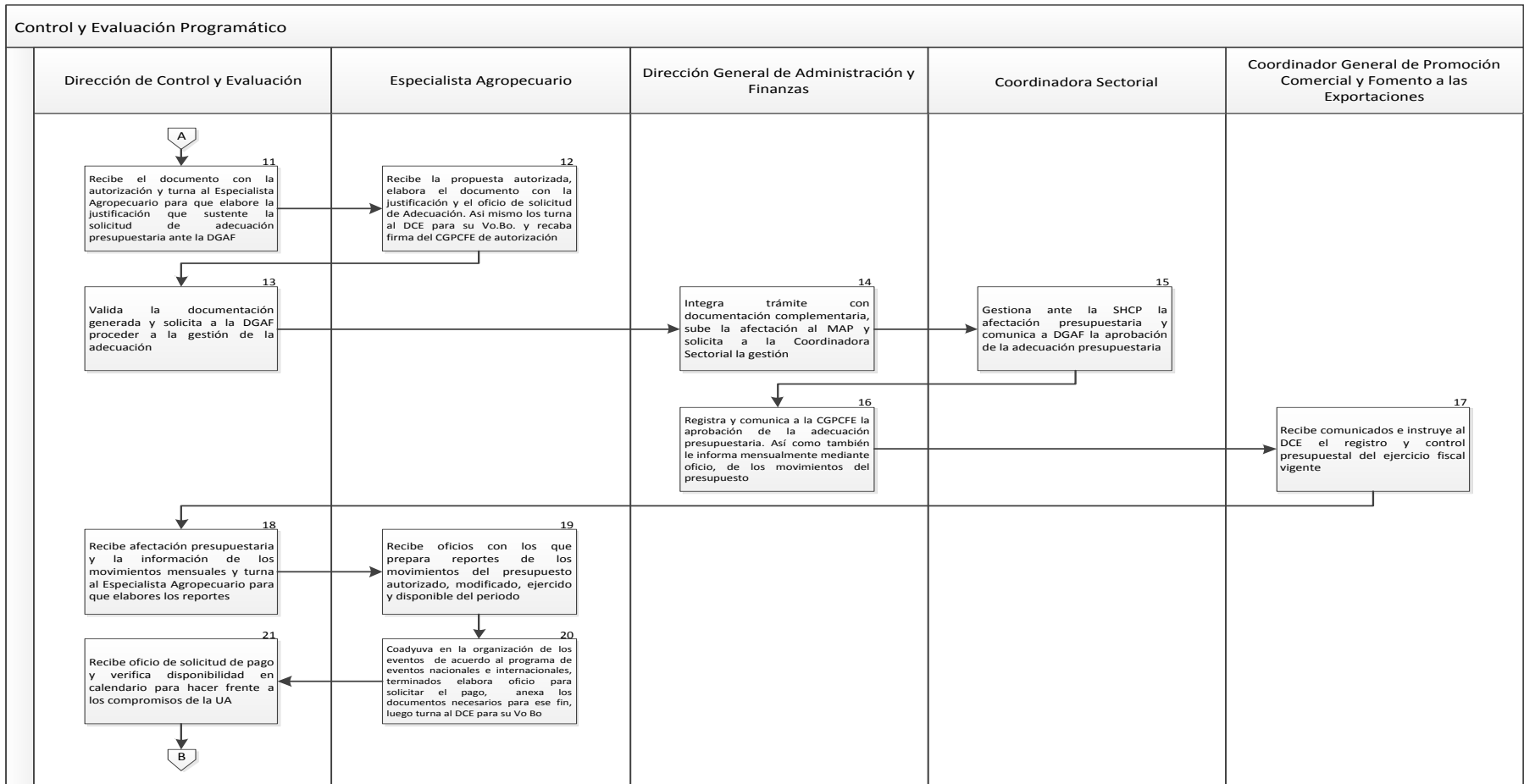
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 156 de 474

Control y Evaluación Programático



Versión: 02

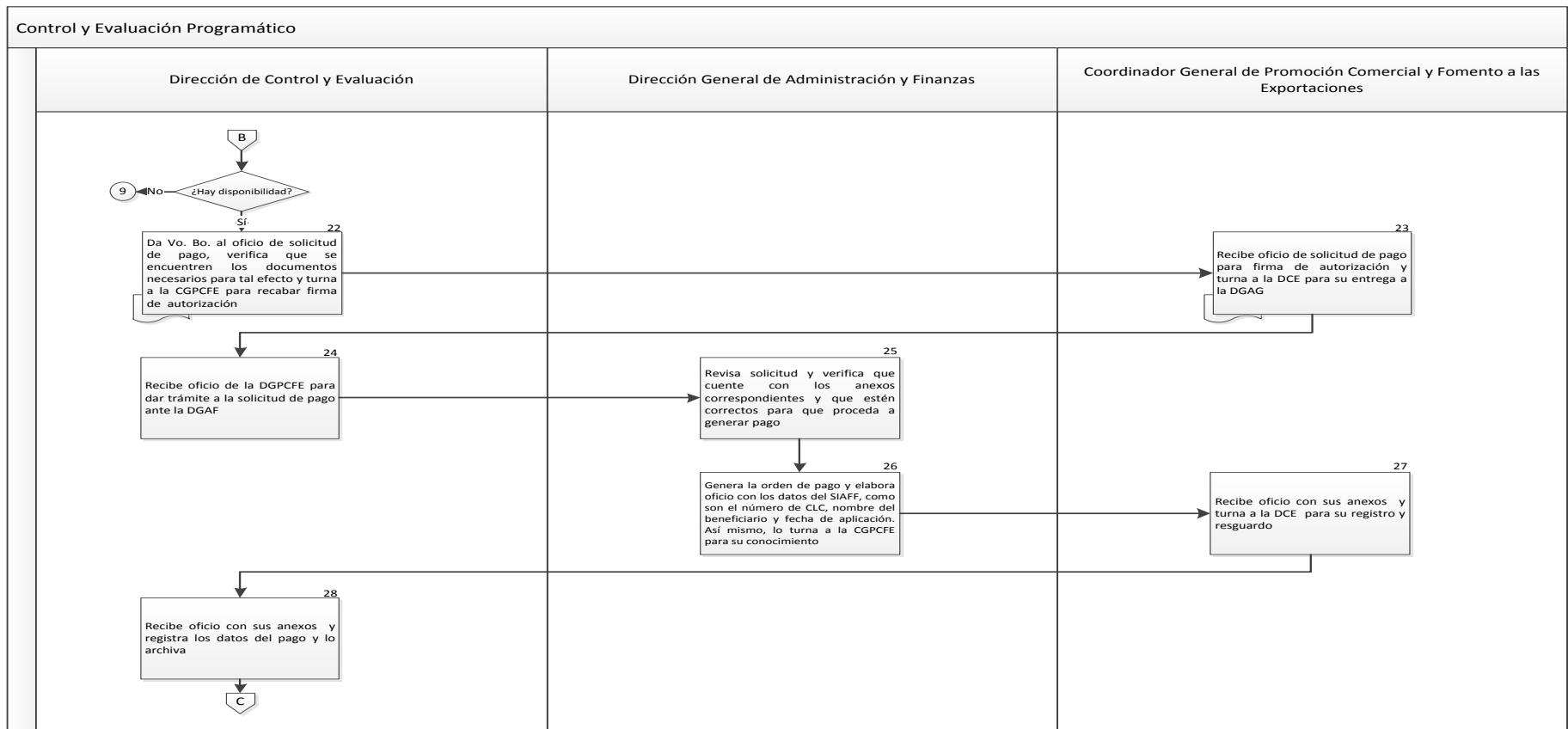
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 157 de 474

Control y Evaluación Programático



Versión: 01

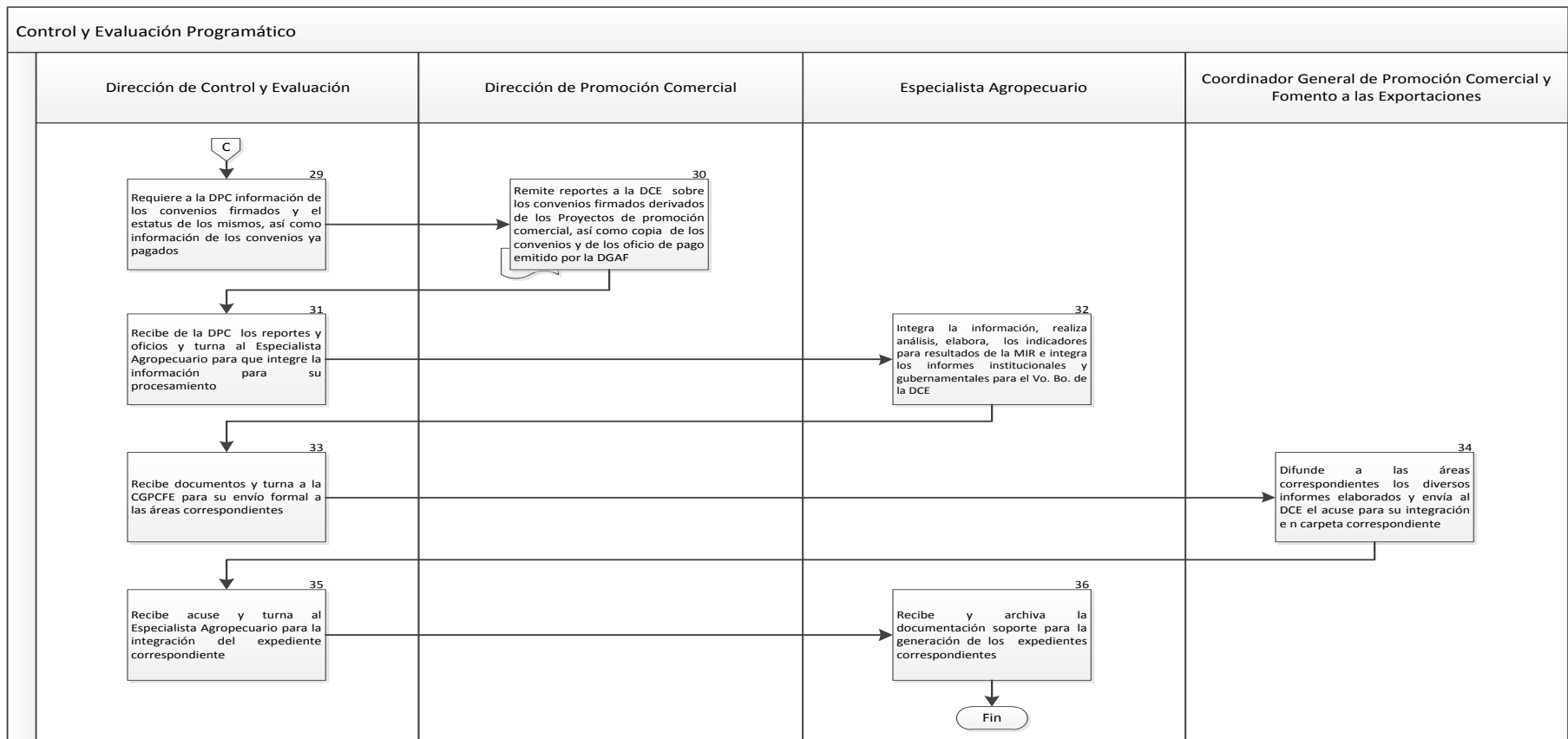
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 158 de 474

Control y Evaluación Programático



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-02

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 159 de 474

Control y Evaluación Programático



Mtro. José Cuauhtémoc Correa De Rivas
Director de Control y Evaluación

Elaboró



Mtro. Fernando Arturo Cruz Morales
Coordinador General de Promoción Comercial y
Fomento a las Exportaciones

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 16

La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de expansión comercial y de acceso a mercados, tanto nacional como internacional, de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- II. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la promoción comercial, acceso a mercados y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- III. Brindar asesoría, capacitación y consultoría con respecto a:
 - a) Dar un valor agregado a los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
 - b) Realizar trámites para el registro de marcas colectivas y denominaciones de origen de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
 - c) Tener acceso a los mercados nacional e internacional de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- IV. Impulsar la integración económica y comercial de los productores y exportadores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como de sus agentes comerciales, para que puedan consolidar la oferta exportable y generar información oportuna para la toma de decisiones por dichos actores;
- V. Promover la certificación por las instancias correspondientes de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como el uso de esquemas de calidad, inocuidad, sanidad, buenas prácticas de producción y disminución de riesgos de contaminación en dichos productos;
- VI. Fomentar las exportaciones de la cadena de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

- VII. Impulsar operaciones de comercio directo entre productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para evitar la intermediación, así como difundir campañas promocionales que fortalezcan y posicionen la comercialización de dichos productos en los mercados nacional e internacional;
- VIII. Otorgar y supervisar los apoyos para la realización de acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados Agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante la creación de centros de promoción y distribución, elaboración de directorios especializados, y promociones de degustaciones, demostraciones, misiones comerciales, foros, talleres, seminarios, congresos, conferencias, eventos comerciales y exposiciones nacionales e internacionales de dichos productos;
- IX. Instruir, implementar y, en su caso, establecer criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- X. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales y privadas, la participación de productores Agroalimentarios y de plantas de ornato en eventos comerciales, ferias, exposiciones y misiones comerciales, a fin de fortalecer la promoción y desarrollo del sector Agroalimentario en los mercados nacional e internacional;
- XI. Proponer acciones con los agentes de la comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para la promoción comercial y fomento a las exportaciones de dichos productos;
- XII. Coordinar, en términos de los convenios que al efecto celebre la Secretaría, la participación de las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas, para que contribuyan a la instrumentación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- XIII. Colaborar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
- XIV. Planear, programar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación para seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos federales (subsidios) de los programas, componentes, esquemas y/o tipos de incentivos, apoyos y servicios en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato con base a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y a las demás disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Criterios a considerar

- La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones funge como ventanilla de recepción.
- El procedimiento describe el proceso operativo que deberá seguirse en la Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial, lo cual considera lo establecido en las mecánicas de operación descritas en las Reglas de Operación.
- El dictamen técnico del proyecto deberá considerar las condicionantes de la puntuación establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
- El informe de las actividades técnicas y financieras, así como el escrito libre en el que informa la devolución de productos financieros generados en la cuenta productiva del beneficiario se llevarán a cabo de manera mensual por el tiempo estipulado en el Convenio de Concertación y su anexo técnico.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Asociación de productores:

Organización de productores constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas.



Aviso:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de apoyo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación.

Beneficiario:

Persona moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines del componente.

Campaña Genérica de Promoción:

Estrategia de promoción que planea desarrollar el solicitante, para su posicionamiento y/o colocación en el mercado nacional e internacional.

CGPCFE:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Cierre físico-financiero:

Documento mediante el cual la Instancia Ejecutora hace constar sus actividades técnicas, operativas y financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;

CJ:

Coordinación Jurídica de la ASERCA.

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

Convenio de Concertación:

Acuerdo que se suscribe entre la Unidad Responsable, o en su caso, la Instancia Ejecutora y la representación legal de la persona Moral solicitante, con el objeto de fijar las bases para conjuntar acciones y, en su caso, recursos para la implementación del Programa;

Cultivo/Producto Elegible:

Los productos del sector agroalimentario mexicano, plantas de ornato, herbolarios o ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional. Estos productos serán objeto de apoyo, conforme se define en las Reglas de Operación, sus modificaciones y en los Avisos correspondientes;





CURP:

Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

DCE:

Dirección de Evaluación y Control.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

Dirección Regional / Unidad Estatal (DR/UE):

Oficinas regionales y/o estatales de ASERCA en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: www.gob.mx/aserca.

DPC:

Dirección de Promoción Comercial.

Eventos Comerciales:

Son las ferias, exposiciones, degustaciones de promoción, exhibiciones especializadas, foros, congresos y/o convenciones y demás actividades encaminadas al fomento de las exportaciones de los productos del Sector Agroalimentario mexicano considerados por la Secretaría y que podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;

Identificación Oficial:

Para efecto de estas Reglas, los documentos aceptados son: la Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte;

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector; subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo;

Instancia Ejecutora:

ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales;

Misiones Prospectivas:

Corresponden a actividades para productores mexicanos agrupados, que les permitan participar en una agenda comercial previamente establecida, tanto fuera como dentro del país, con la intención de entablar relaciones de compraventa de productos agroalimentarios y plantas de ornato;



Notificación:

Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones o mediante oficio entregado por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio cuando así lo haya expresado el solicitante de conformidad con el Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

PEC:

Pago electrónico de contribuciones

Población Objetivo:

Son las Personas Morales constituidas conforme a la legislación mexicana y que cumplan con las características establecidas en las Reglas de Operación.

Promoción Comercial:

Actividades destinadas a apoyar y potenciar al sector agroalimentario a través de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la competitividad de los productores y beneficiarios, su inserción efectiva en los mercados nacional e internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados;

Proyecto de Promoción Comercial:

Documento que contiene un conjunto de conceptos encaminados a apoyar y potenciar al sector agroalimentario, a través de estrategias orientadas hacia el posicionamiento y/o la inserción efectiva del producto en los mercados nacional y/o internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización;

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

Rueda de Negocios:

Actividades de promoción comercial, que consisten en reuniones de empresarios, instituciones y organizaciones, de uno o más países, que desean celebrar entrevistas y contactos entre sí, con el propósito de realizar negocios y relaciones asociativas;

RUSA:

Registro Único de Solicitudes de Apoyo y Proyecto.

Sector Agroalimentario:

Integrado por el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, agroindustriales o industrial-agroalimentarias, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad;



Solicitante:

Persona Moral que cumple las características de la población objetivas establecidas en las Reglas de Operación interesada en obtener los incentivos de promoción comercial.

Soporte bancario:

Está integrado por la carta emitida por la institución bancaria, estado de cuenta y el contrato de la cuenta.

TESOFE:

Tesorería de la Federación;

Unidad Productiva:

Cada uno de los productores, procesadores, empaques, agroindustriales, promotores o comercializadores del sector agroalimentario, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales y grupo participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos;

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;

Vo. Bo.:

Visto Bueno.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	1	Emite Aviso de publicación de Reglas de Operación en la página web www.gob.mx/aserca		Aviso
Solicitante del incentivo	2	Presenta solicitud de apoyo, proyecto y documentación en la CGPCFE, conforme a la normatividad vigente.	1	Solicitud de Apoyo, Proyecto y Documentación
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	3	Revisa y coteja la solicitud de apoyo y la documentación legal. ¿Está completa la documentación? Si: Continuar en la actividad 4. No: Ir a la actividad 2.	2	Solicitud de Apoyo y documentación legal
Dirección de Promoción Comercial	4	Instruye su incorporación al RUSA para la asignación de folio a la solicitud.	3	RUSA
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	5	Registra la solicitud de apoyo, asigna folio consecutivo dentro del RUSA, elabora formatos de cotejo para la documentación legal además del oficio para firma de la DPC y revisa documentación complementaria.	4	RUSA, formatos de cotejo y oficio de solicitud de validación jurídica
Dirección de Promoción Comercial	6	Revisa el oficio, lo firma y lo turna a la CJ	5	Oficio con anexos
Coordinación Jurídica	7	Recibe, revisa, dictamina y turna vía oficio a la DPC.	6	Oficio
Especialista Agropecuario A (correspondiente)	8	Recibe de la DPC el oficio emitido por la CJ y elabora el oficio de notificación al solicitante según corresponda. ¿Existen observaciones de la documentación por parte de la CJ y/o de la DPC? Si: Continuar en la actividad 9 No: Ir a la actividad 10	7	Oficio

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 168 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Especialista Agropecuario A (correspondiente)	9	Recaba la firma de la CGPCFE para el oficio de notificación de observaciones de la documentación y entrega al solicitante. Regresa a la actividad 2	8	Oficio
	10	Recaba la firma de la CGPCFE dirigido al solicitante para el oficio de convocatoria a sesión de la presentación del proyecto objeto de la solicitud.	9	Oficio de convocatoria solicitante
	11	Recaba la firma de la CGPCFE para el oficio de convocatoria a las Unidades Administrativas, de la SAGARPA a la sesión de presentación del proyecto, según sea el tema del mismo.	10	Oficio de convocatoria UA
Solicitante	12	Presenta su proyecto ante la CGPCFE y a las Unidades Administrativas convocadas.	11	Presentación electrónica
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	13	Requisita el Formato de evaluación técnica del proyecto.	12	Formato de Opinión técnica
Dirección de Promoción Comercial	14	Revisa y autoriza la evaluación técnica del proyecto.	13	Formato de evaluación técnica
Unidades Administrativas de SAGARPA	15	Emiten evaluación técnica del proyecto.	14	Evaluación Técnica de las Unidades Administrativas y/o Evaluación Técnica de la Coordinación General de Comunicación Social
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	16	Recaba las evaluaciones, elabora el dictamen de la Instancia Ejecutora y el oficio de resolución.	15	Dictamen de la Instancia Ejecutora
Coordinación General de, Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	17	Autoriza dictamen del proyecto del solicitante conforme las condicionantes de la puntuación y notifica la resolución al solicitante. ¿Procede? Si: continuar en la actividad 18 No: fin del procedimiento.	16	Dictamen de la Instancia Ejecutora y oficio de resolución
Solicitante	18	Entrega soporte bancario a la CGPCFE.	17	Escrito libre y anexos

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 169 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	19	Elabora oficio y recaba firma de la DPC en la solicitud de alta de la cuenta bancaria en el SICOP y gestiona ante la DGAF.	18	Oficio solicitud de alta de cuenta
Dirección General de Administración y Finanzas	20	Da de alta la cuenta bancaria en el SICOP y envía notificación a la CGPCFE.	19	Correo electrónico
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	21	Recibe la notificación del alta de la cuenta bancaria de la DGAF y elabora oficio para solicitar suficiencia presupuestal y recaba firma de la CGPCFE y lo gestiona ante la DGAF.	20	Correo electrónico y oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	22	Emite notificación de suficiencia presupuestal y remite a la CGPCFE.	21	Oficio
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	23	Recibe de la DGAF notificación de suficiencia presupuestal, elabora Proyecto del Convenio de Concertación y anexo técnico, conforme al modelo previamente autorizado por la Coordinación Jurídica de la ASERCA.	22	Modelo de convenio de concertación
Dirección de Promoción Comercial	24	Revisa y envía, mediante oficio, el borrador de convenio de concertación y anexo técnico, a la CJ y espera su validación	23	Oficio de solicitud de validación de convenio
Coordinación Jurídica	25	Emite opinión jurídica del proyecto de convenio de concertación y anexo técnico mediante oficio y remite a la DPC.	24	Oficio de opinión jurídica
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	26	Recaba las firmas del (los) representante (s) legal o apoderado (s) legal (es) del solicitante y de la CGPCFE en los cuatro tantos del Convenio de concertación y su anexo técnico.	25	Convenio de Concertación y anexo técnico
Beneficiario	27	Entrega el recibo o comprobante fiscal a la Dirección de Promoción Comercial por el concepto y monto del proyecto aprobado.	26	Comprobante fiscal
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	28	Elabora oficio dirigido a la DCE para el trámite de radicación del recurso federal, anexa comprobante fiscal y los cuatro tantos originales del Convenio, con firma de la DPC.	27	Oficio y anexos
Dirección de Control y Evaluación	29	Devuelve dos tantos del Convenio original a la DPC, copia del trámite de la solicitud de ministración de la DGAF, remitiendo un tanto más a la CJ.	28	Oficio y Convenios de Concertación

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 170 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Dirección de Promoción Comercial	30	Recibe dos tantos del Convenio de concertación, resguarda uno y mediante oficio remite el otro al beneficiario.	29	Convenio de concertación y acuse de recepción
Beneficiario	31	Recibe Convenio de concertación y su anexo técnico	30	Oficio y Convenio de Concertación y anexo técnico
Dirección de Promoción Comercial Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	32	Realiza la sesión de instalación de las reuniones de seguimiento, generando acta de reunión suscrita por los asistentes.	31	Acta de instalación de reuniones de seguimiento
	33	Asisten a las reuniones mensuales de seguimiento y el EA elabora el acta de la sesión.	32	Acta de reunión de seguimiento
Beneficiario	34	Entrega informe de las actividades técnicas y financieras, asimismo, entrega escrito libre en el que informa la devolución mensual de productos financieros generados en la cuenta productiva del beneficiario	33	Informe técnico-financiero y escrito libre
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	35	Revisa la generación de productos financieros, elabora oficio y recaba firma de la DPC, para informar a la DGAF la devolución mensual de productos financieros generados en la cuenta productiva.	34	Oficio
Dirección General de Administración de Finanzas	36	Informa mediante oficio dirigido a la DPC el PEC	35	Oficio PEC
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	37	Revisa los informes técnico y financieros, elabora reporte de revisión, y en su caso elabora oficio en el que se requieren aclaraciones, documentación y/o información faltante.	36	Oficio de solicitud de aclaraciones, si aplica
Dirección de Promoción Comercial	38	Suscribe reporte de revisión y en su caso el oficio en el que se requieren aclaraciones, documentación y/o información faltante.	37	Oficio de solicitud de aclaraciones
Beneficiario	39	Entrega soporte documental sobre las aclaraciones y/o documentación faltante.	38	Escrito libre y Soporte documental
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	40	Recibe documentación del beneficiario y en su caso valida. ¿Procede documentación soporte? Sí: Fin del procedimiento Nota: Continúan las revisiones mensuales No: Continuar con la actividad 41	39	Escrito libre y Soporte documental

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

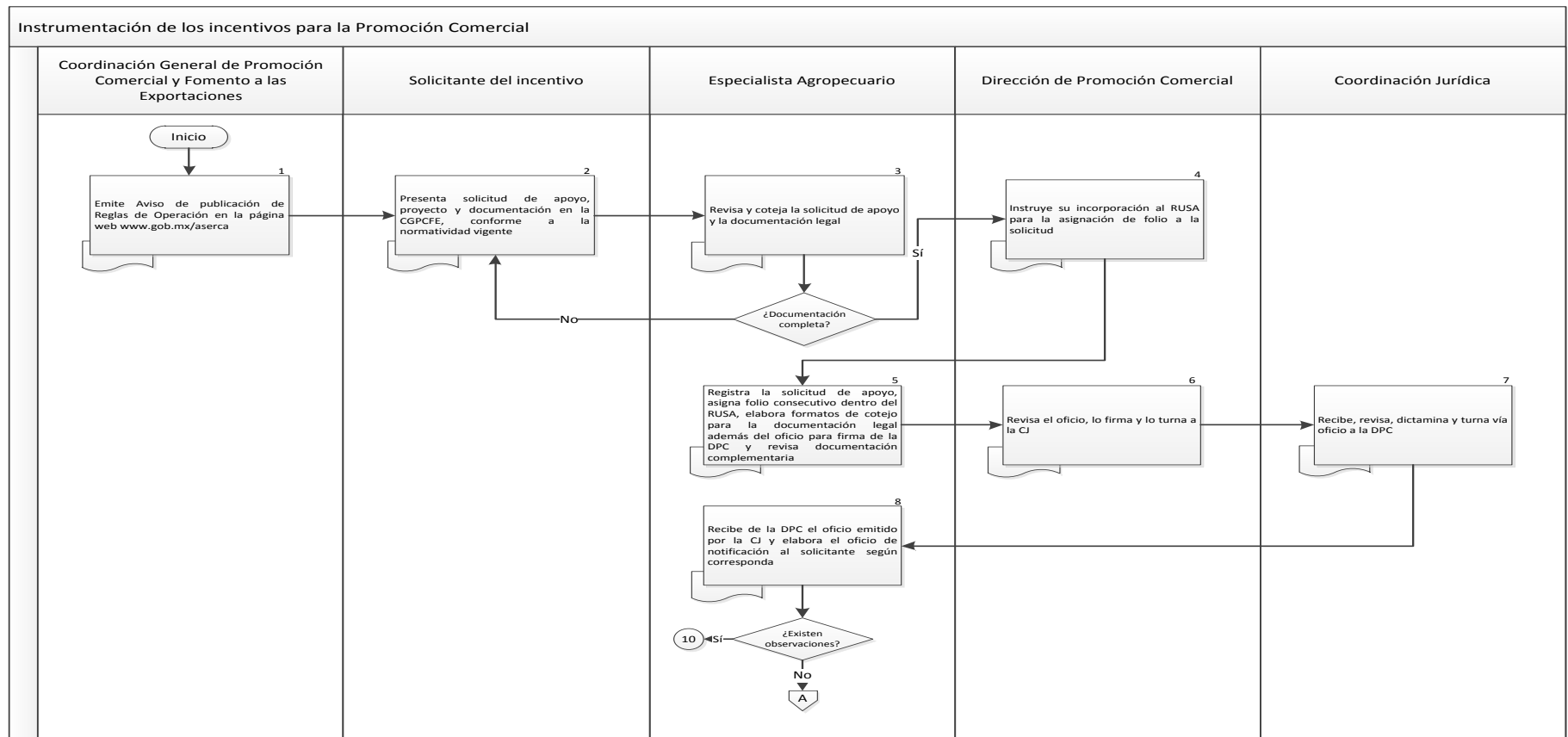
Página 171 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	41	Elabora oficio para firma de la CGPCFE, de solicitud de reintegro total o parcial de recursos con las Líneas de Captura anexas, previamente tramitadas con la DGAF.	40	Oficio de solicitud de reintegro
Beneficiario	42	Recibe oficio, reintegra y notifica el reintegro a la CGPCFE ¿Procede? No: Procedimiento administrativo, fin del procedimiento. Sí: Se le notifica a la DGAF y continúa con la actividad 43	41	Escrito libre con comprobante de pago
	43	Entrega el informe final de resultados en Escrito Libre.	42	Escrito Libre
Especialista Agropecuario "A" (correspondiente)	44	Revisa el informe final de resultados. ¿Existen inconsistencias? Sí: Ir a la actividad 37 (oficio de aclaraciones), y en caso de no soportarse la documentación se debe iniciar Proceso administrativo. No: Continúa con la actividad 45	43	Informe de Evaluación Interna y Acta de Cierre-finiquito
	45	Elabora acta de cierre-finiquito, recaba firmas del (los) representante (s) legal o apoderado (s) legal (es) del solicitante y de la CGPCFE y entrega original del acta al Beneficiario.	44	Acta de cierre-finiquito
Beneficiario	46	Recibe original de acta de cierre-finiquito.	45	Acuse de Acta de cierre-finiquito
Fin del Procedimiento				

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

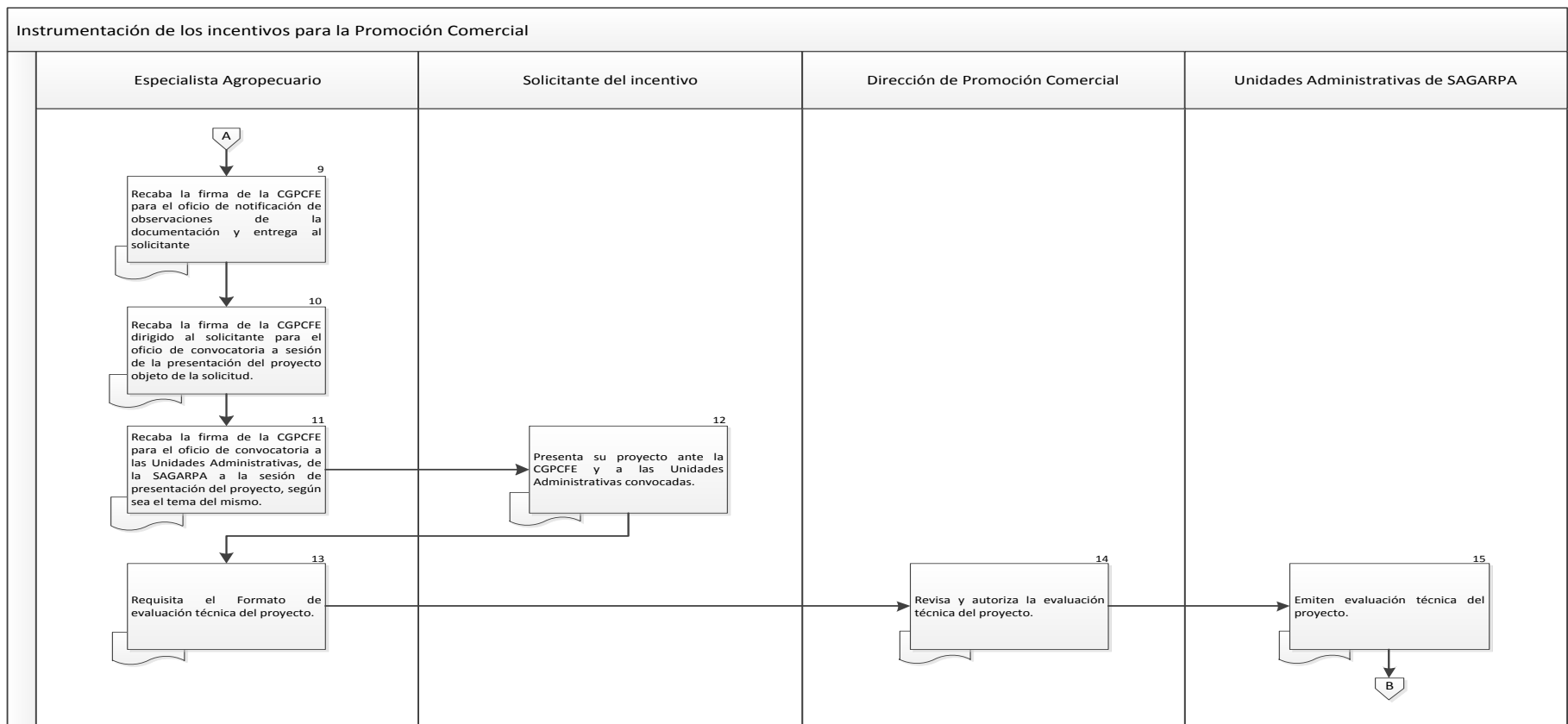
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 173 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Versión: 02

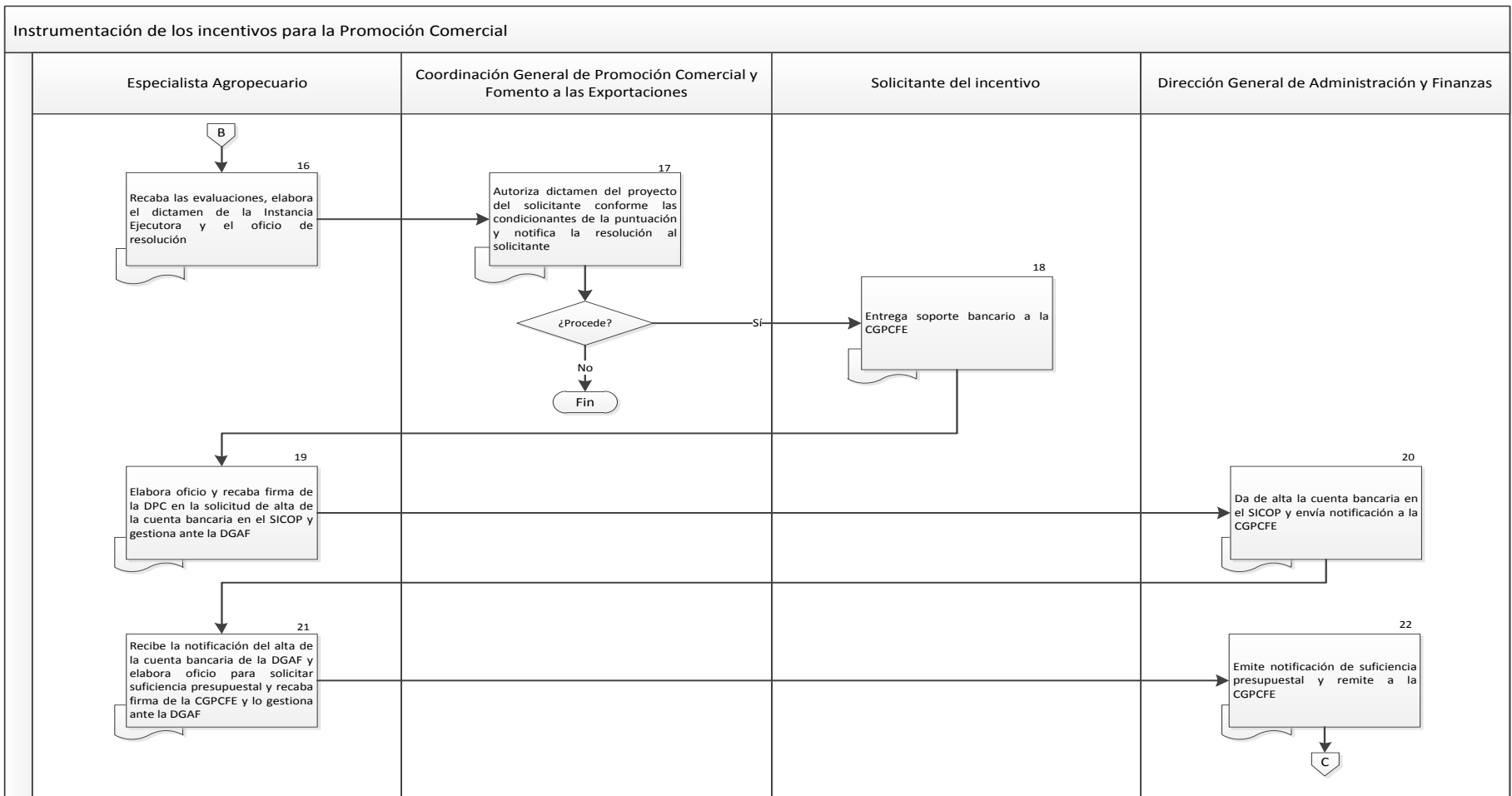
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 174 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Versión: 02

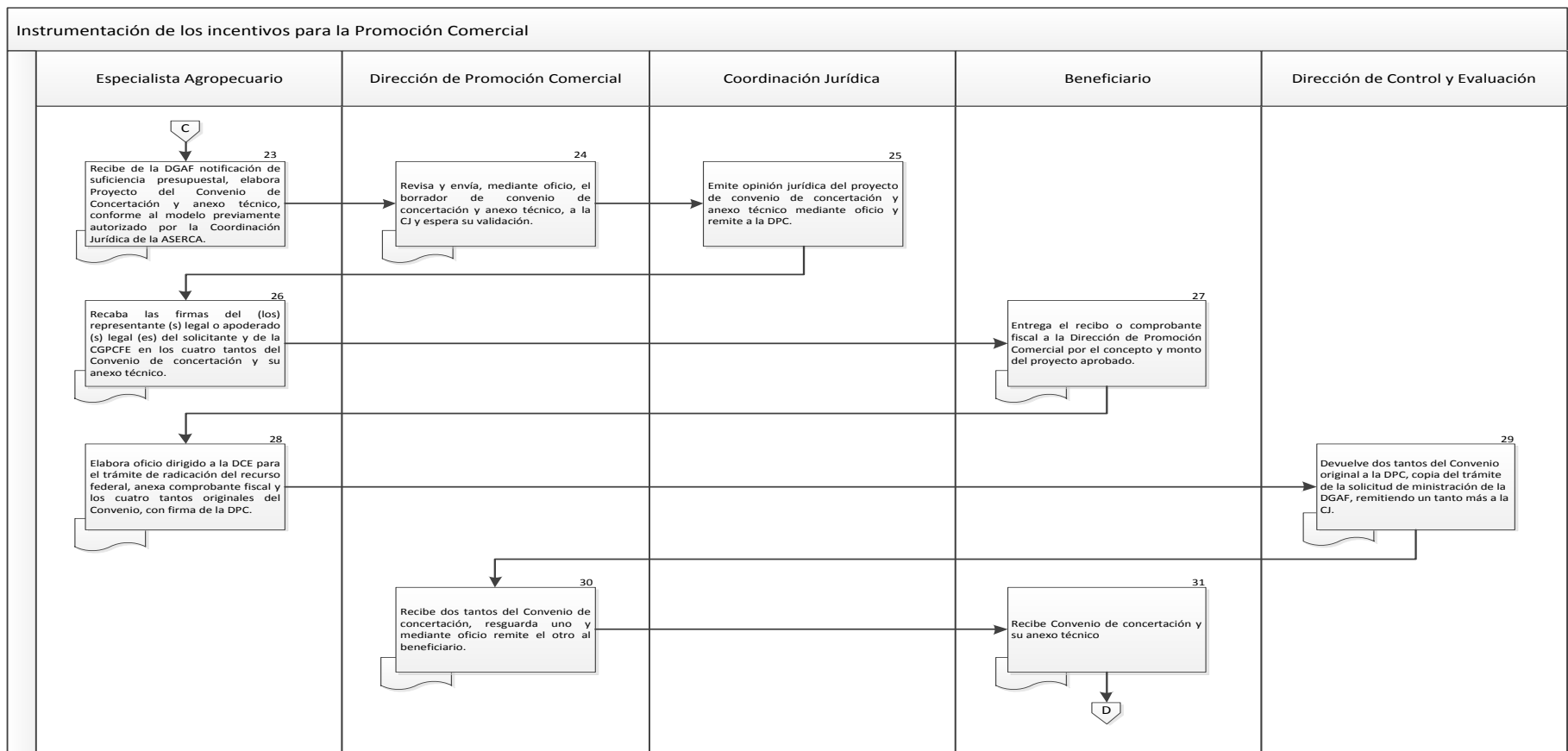
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

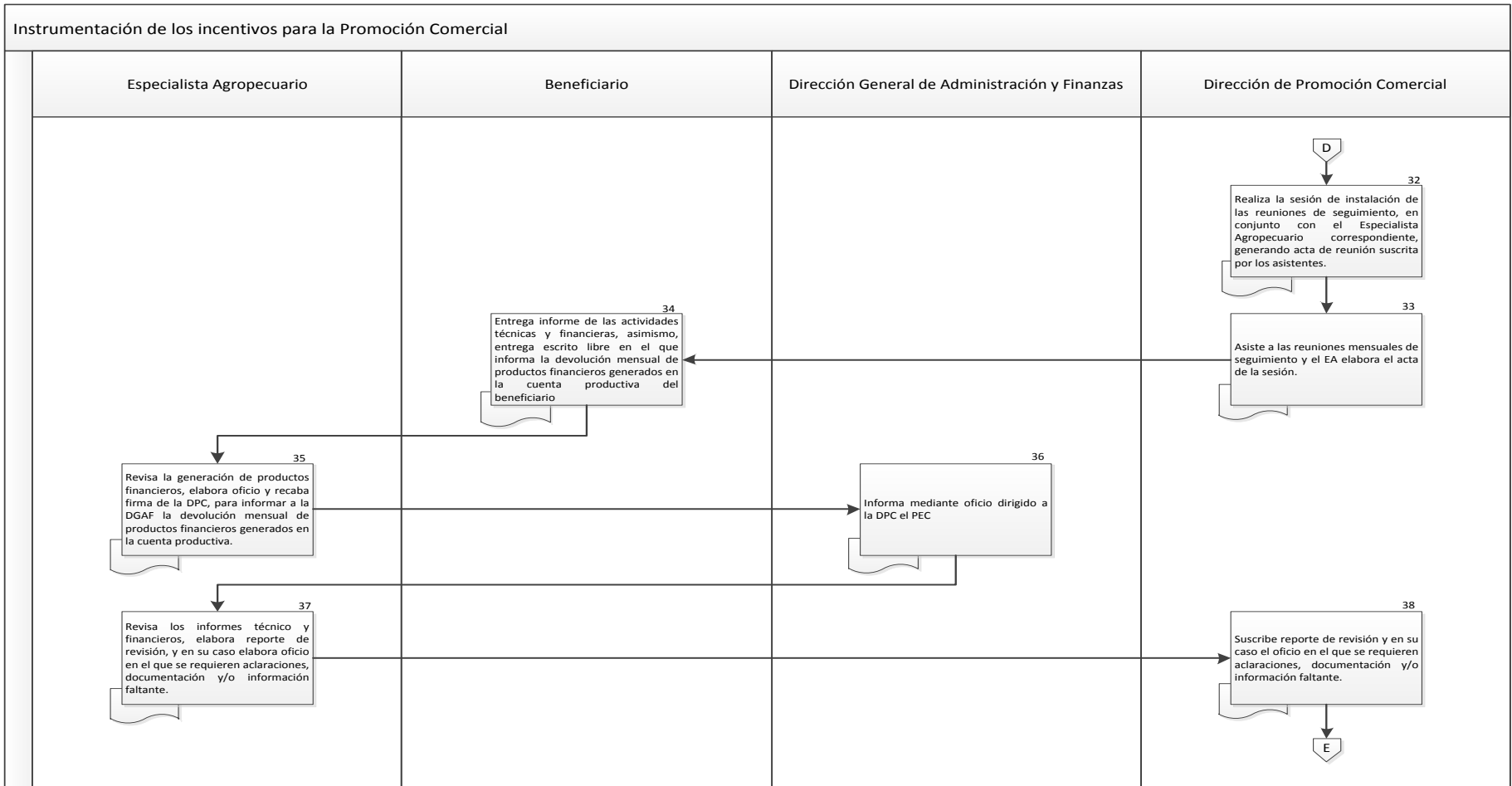
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 175 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Versión: 02

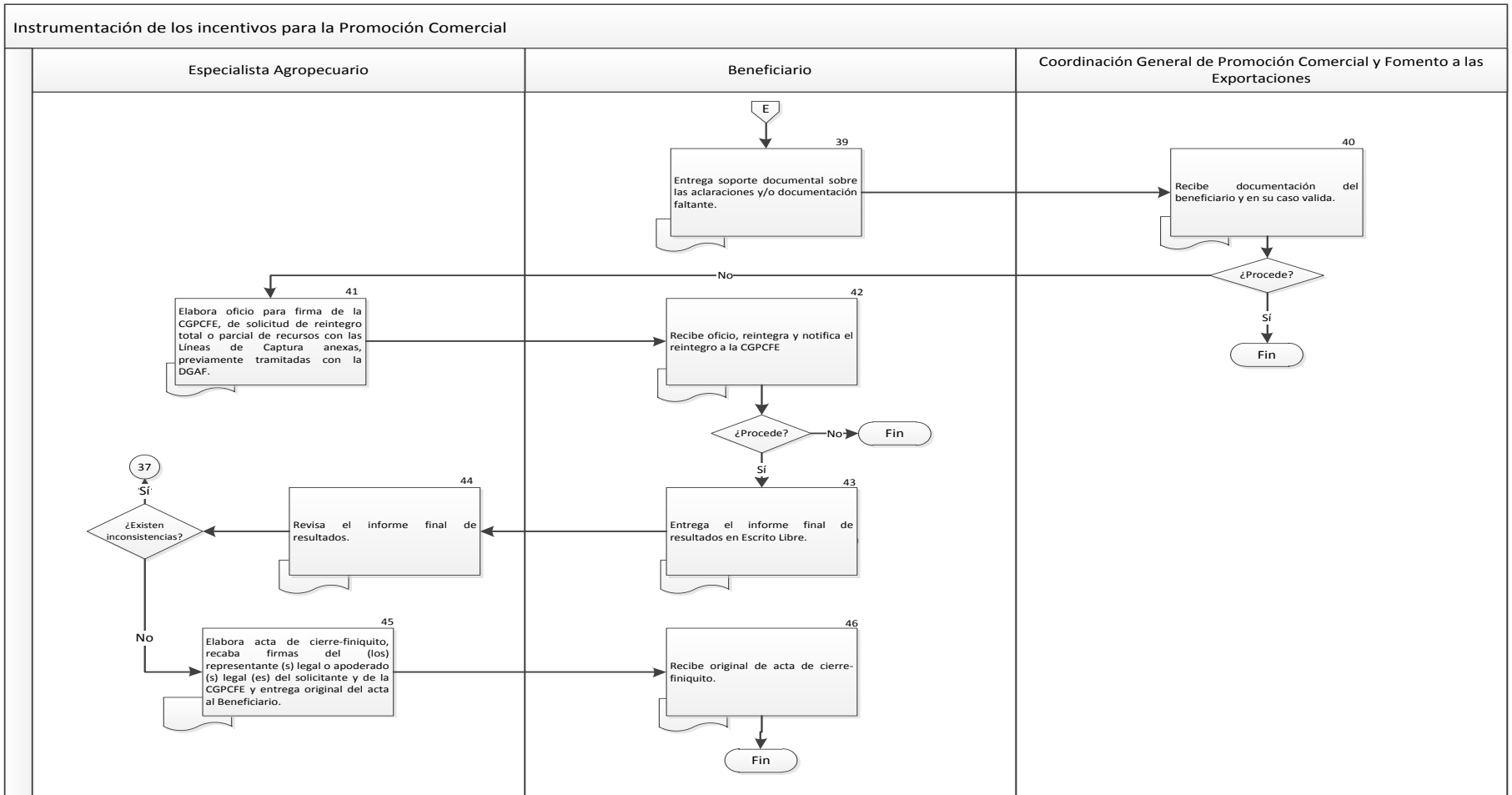
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 177 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CGPCFE/PR-03

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Página 178 de 474

Instrumentación de los incentivos para la Promoción Comercial



Lic. Francisco Zubia Camargo
Director de Promoción Comercial

Elaboró



Mtro. Fernando Arturo Cruz Morales
Coordinador General de Promoción Comercial y
Fomento a las Exportaciones

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Conforme al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2014.

Artículo 17

El Centro de Información de Mercados Agroalimentarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias y programas para el establecimiento y desarrollo de sistemas y servicios de información de los mercados Agroalimentarios a nivel nacional e internacional;
- II. Establecer y operar directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, así como directorios de monitoreo de existencias y de operadores;
- III. Establecer, en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, mecanismos de monitoreo de cultivos y avances de cosechas nacionales mediante teledetección y georreferenciación de centros de acopio y almacenamiento Agroalimentarios, así como de cartografía de la comercialización en el sector Agroalimentario;
- IV. Generar, conforme a las disposiciones del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información que permita analizar cambios de precios en los alimentos, costos de producción, valor de la producción Agroalimentaria e ingreso de las unidades productivas, en apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para, entre otros aspectos, el establecimiento de acuerdos o convenios de agricultura por contrato y la elaboración de políticas de comercialización Agroalimentaria;
- V. Generar, conforme a las disposiciones del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información con el fin de que empresas y compradores que participan en la distribución, transformación y comercialización de productos Agroalimentarios utilicen los datos de los precios pagados por los productores para determinar el potencial del mercado;
- VI. Recopilar, en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, la información nacional de abastecimiento de productos Agroalimentarios;
- VII. Elaborar reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regional, nacional e internacional con el fin de transparentarlos, en beneficio del sector Agroalimentario;
- VIII. Sistematizar y actualizar la información que le entregue la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, en materia financiera y del comportamiento de los mercados Agroalimentarios, a fin

Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)

de proporcionarla a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surjan de sus mercados;

Objetivo

Proveer información de inteligencia sobre el comportamiento y perspectivas de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, así como de oportunidades de negocio, a través de la publicación y/o divulgación de los Productos de Información Agroalimentarios para apoyar la toma de decisiones del sector público y privado.

Criterios a considerar

- Para la generación de contenido de los productos de información agroalimentarios, se requiere del uso constante de la herramienta, fuente o plataforma adecuada para la identificación y obtención de datos que permita al CIMA verificar el contenido, así como la actualización de la información que será publicada y difundida a través de ASERCA y la página web del CIMA. Asimismo, el CIMA debe contar y colaborar con otras entidades que generan información y obtengan bases de datos relacionados al sector agroalimentario, por lo que es importante que este Centro verifique la información que se obtiene dentro de este Centro, con las otras dependencias; caso contrario, de no contar con la colaboración de otras entidades, como de fuentes, herramientas o plataformas, no será posible la obtención del producto de información agroalimentario.
- Considerando que el CIMA no cuenta con estructura, es importante señalar que dentro del Centro existe la persona encargada y responsable de la carga de todos los productos de información agroalimentarios que genera el CIMA.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CJ:

Coordinación Jurídica de la ASERCA.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-01

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 181 de 474

Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)

DJ:

Dirección en Jefe.

Ficha Técnica:

Cédula que contiene un resumen de la información más relevante del Producto de información agroalimentaria.

FTP:

(File Transfer Protocol) Protocolo de transferencia de archivos que permite transferir datos entre el ordenador local y el espacio web disponible en el sistema de *hosteo*, por ejemplo el repositorio.

Producto de información agroalimentario (PIA):

Documento, folleto, gráfico, video, etc. que ofrece el CIMA a los usuarios internos y externos del sector agroalimentario con el propósito de proveer información especializada y oportuna sobre los mercados agroalimentarios y las cadenas productivas para facilitar la toma de decisiones del sector público y privado y el acceso a los mercados.

Repositorio:

Espacio para guardar información y archivos en la red.

Usuario:

Es la persona que tiene acceso a la página web del CIMA para hacer uso de información que ésta contiene.

Variable:

Elemento medible relacionado al mercado agroalimentario que estudia el CIMA a través de análisis cualitativos y/o cuantitativos para proveer información.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	1	Selecciona y segmenta las Fuentes para identificar nuevos productos.		
	2	Identifica, revisa y selecciona la(s) variable(s) que integrará(n) la propuesta de producto de información agroalimentario que se reportarán en el portal del CIMA.	1	
	3	Verifica el contenido de la información publicada y las fechas de publicación de la fuente o plataforma de referencia y si se requiere de alguna herramienta tecnológica específica para su obtención y procesamiento.	2	Documento de análisis
	4	Elabora el llenado de la(s) ficha(s) técnica(s) de la(s) variable(s) que integrarán la propuesta de producto de información agroalimentario.	3	Propuesta de Ficha(s) Técnica(s)
	5	Presenta al Titular del CIMA la propuesta de ficha(s) técnica(s) para la generación de producto(s) de información agroalimentario.	4	Propuesta de Ficha(s) Técnica(s)
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	6	Revisa, analiza y examina la(s) propuesta(s) de ficha(s) técnica(s) para la generación de producto(s) de información agroalimentario. ¿Existen comentarios o correcciones? Sí: regresar a la actividad 2 No: ir a la actividad 7	5	Análisis con comentarios de Propuesta de Ficha(s) Técnica(s)
	7	Valida y elabora el producto de información agroalimentario.	6	Ficha(s) Técnica(s) definitiva(s)
	8	Formaliza las Fuentes. ¿Se requiere? Sí: inicia el Procedimiento CIMA/PR/05 No: proceder con la actividad 9	7	
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	9	Procesa, revisa, analiza y turna al Titular del CIMA, la información para la elaboración o actualización del PIA.	8	Documento con producto de información agroalimentario.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-01

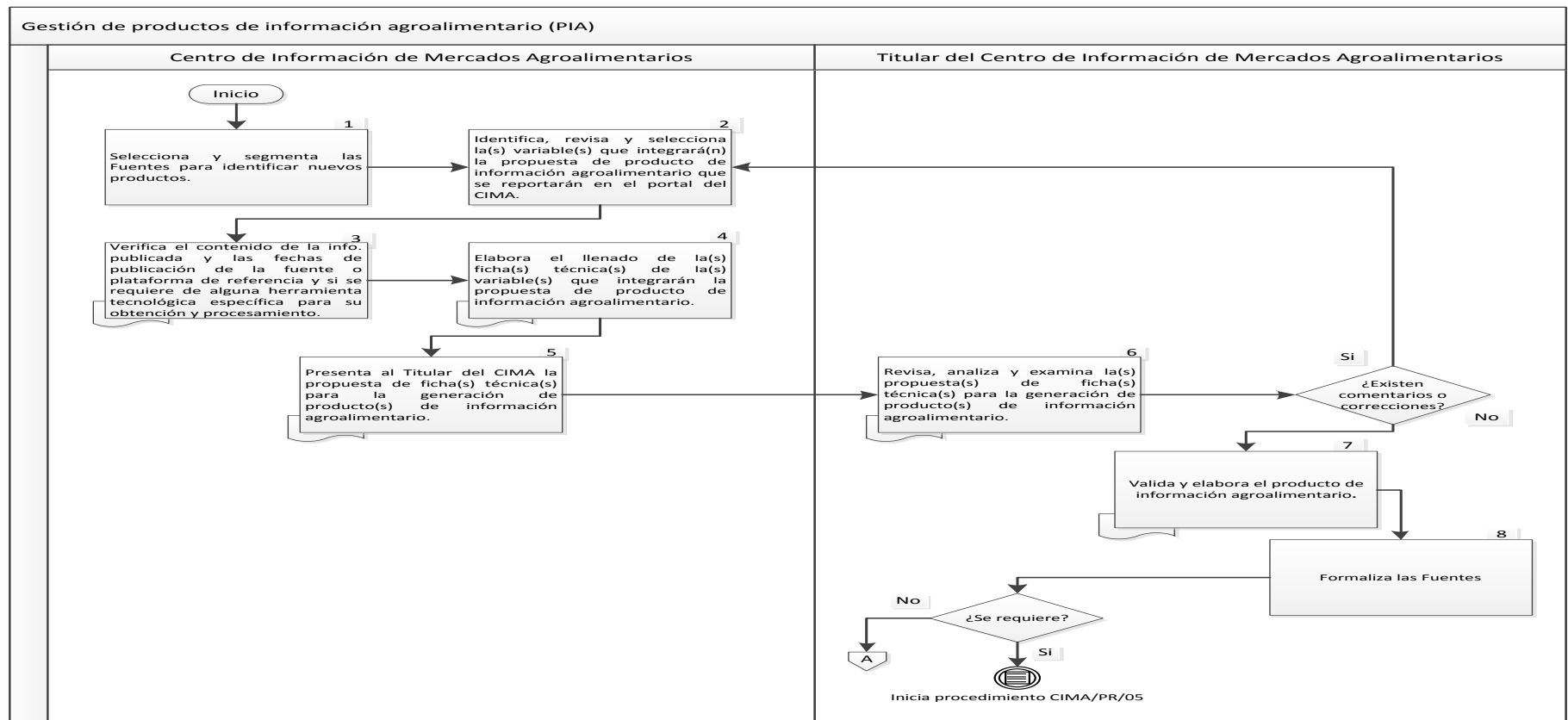
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 183 de 474

Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)

Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	10	Revisa y valida el reporte de información del PIA para su posterior depósito en el repositorio. ¿La información es oportuna y de calidad? Si: Ir a la actividad 11 No: regresar a la actividad 9	9	Producto de Información Agroalimentario validado
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	11	Realiza la difusión del Producto de Información Agroalimentario.	10	Archivo electrónico
	12	Hace el resguardo del PIA en el repositorio ftp:// 10.32.40.16.	11	Archivo electrónico
	13	Notifica el resguardo y solicita la carga del producto de información agroalimentario.	12	Correo electrónico
	14	Realiza la carga del archivo electrónico del PIA en la página web del CIMA en la sección correspondiente.	13	Archivo electrónico
	15	Presenta el producto de información agroalimentario para consulta de información de los usuarios autorizados por el CIMA.	14	Página web
Usuario	16	Evalúa el PIA a través de los medios disponibles.	15	Encuestas o uso de información
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	17	Atiende, recaba y analiza las opiniones y/o comentarios de los usuarios sobre el Producto de Información Agroalimentario.	16	Opiniones y comentarios
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

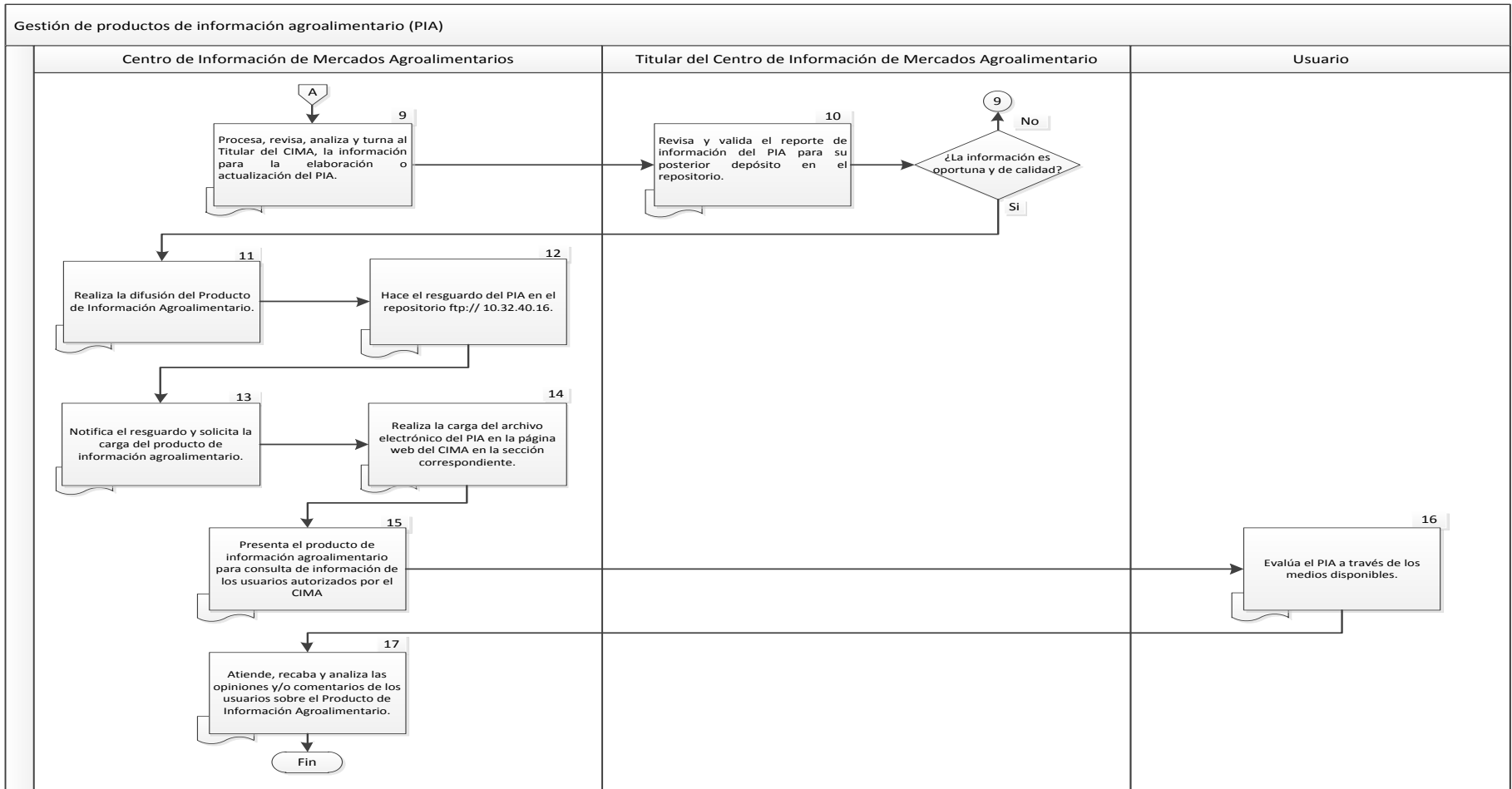
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-01

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 185 de 474

Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-01

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 186 de 474

Gestión de productos de información agroalimentario (PIA)



Ing. Noé Serrano Rivera
Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios
Revisó y Autorizó

Revisó y Autorizó

Agroalimentario

Marco funcional

En cumplimiento al compromiso presidencial CG-266 y con fundamento en el PND 2013- 2018, estrategia 4.10.1 del objetivo 4.10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, consistente en la “planeación del balance oferta-demanda”.

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el DOF, el 22/XII/2017.

Artículo 17

VII. Elaborar reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regional, nacional e internacional con el fin de transparentarlos, en beneficio del sector Agroalimentario; así como la fracción X del mismo ordenamiento, para la captación, análisis y difusión de información estadística nacional e internacional relacionada con la comercialización de productos Agroalimentarios, así como para la integración de la balanza nacional de disponibilidad, consumo de productos, subproductos e insumos Agroalimentarios.

Objetivo

Fortalecer la planeación de la producción agropecuaria y el ordenamiento de los mercados, a través de la anticipación de situaciones anormales de oferta y demanda y la toma de decisiones en forma oportuna para reducir su impacto en el abasto y los precios que afectan a productores y consumidores. Compartir información oportuna y confiable sobre el comportamiento de los mercados agroalimentarios. Dar seguimiento a los balances de oferta y demanda y al comportamiento de los mercados nacional e internacional de 12 productos agroalimentarios estratégicos: maíz, frijol, trigo, sorgo, azúcar, tomate, arroz, carne de res, carne de porcino, pollo, huevo y leche.

Criterios a considerar

- La Primera Sesión del Grupo de Trabajo del Tablero de Control Sesión de fecha 14 de mayo de 2014, se constituyó el Tablero Agroalimentario, por el entonces Titular de la SAGARPA, Lic. Enrique Martínez y Martínez, por lo que, el Titular del CIMA, en su carácter de Secretario Técnico del TA, presenta de manera mensual al Grupo de Balanzas, conformado por representantes de la SAGARPA, SIAP, SENASICA, SE, SEDESOL, Banco de México, INEGI, PROFECO, entre otros, el denominado TA, consistente en información del sector, permitiendo así, la elaboración de reportes mensuales para el análisis y valoración de las condiciones de oferta y demanda de 12 productos estratégicos; el desarrollo de la plataforma informática "Números del Campo" <http://www.numerosdelcampo.sagarpa.gob.mx>; con información de las balanzas, disponibilidad de

Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario

consumo, información histórica y prospectiva de producción, consumo, inventarios, precios, así como de comercio internacional, recomendaciones de política pública sobre producción, ordenamiento de mercados y apertura de cupos de importación y la continuidad del grupo interinstitucional que contribuye a la integración y análisis de información de oferta, demanda y precios, de productos estratégicos para el sector, lo que permite anticipar las condiciones de oferta y demanda y tomar decisiones de política más eficaces.

- El Tablero Agroalimentario es un producto de información agroalimentario con un procedimiento diferente, en el cual, se basa en la obtención y recolección de información para su reporte mensual. Además, al ser éste un trabajo de coordinación institucional puesto que lo integran diversas dependencias tales como el SIAP, Subsecretaría de Agricultura, SE, CONADESUCA, SENASICA, y PROFECO, entre otros, la generación de información para el Tablero Agroalimentario no sería posible sin la contribución ni seguimiento de las dependencias citadas. Por ende, debe mantenerse la coordinación institucional para continuar con la operación del Tablero y cerciorar que la disponibilidad de información sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Considerando que el CIMA no cuenta con estructura, es importante señalar que dentro del Centro existe la persona encargada y responsable de recibir el documento del TA para hacer su respectivo diseño y edición, mismo que se presenta ante el Grupo Especializado en Balanzas (ver glosario) en la sesión correspondiente.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CJ:

Coordinación Jurídica de la ASERCA.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DJ:

Dirección en Jefe.

Grupo especializado en balanzas (GEB):

Es el grupo integrado por representantes de la Secretaría de Economía (SE), Subsecretaría de Agricultura, Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad (SENASICA), Sistema de Información Agropecuaria y Pesquera





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-02

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 189 de 474

Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario

(SIAP), Subsecretaría de Agricultura, Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Comisión Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA) y ASERCA.

PRE-SITCON:

Plataforma para el manejo institucional del tablero agroalimentario.

Productos agrícolas:

Maíz blanco y amarillo, sorgo, trigo panificable y cristalino, arroz, azúcar, tomate rojo, limón y cebolla.

Productos pecuarios:

Carne de bovino, carne de porcino, carne de pollo, huevo y leche.

PND:

Plan Nacional de Desarrollo.

Tablero agroalimentario:

Compromiso Presidencial CG-266 que consiste en la Presentación mensual del Grupo Especializado en Balanzas para dar seguimiento a la información de mercados agroalimentarios mediante el análisis y valoración de las condiciones de oferta y demanda de los productos agrícolas y pecuarios.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	1	Genera la(s) ficha(s) técnica(s) definitiva(s) del producto de información agroalimentario. <i>Conforme al procedimiento CIMA/PR/01</i>		Ficha(s) Técnica(s) definitiva(s)
	2	Recaba la información actualizada de las variables incluidas en la matriz de información de los productos agrícolas y pecuarios del Tablero Agroalimentario y reemplazarla en el reporte existente.	1	Bases de Datos
	3	Procesa la información para insertar en el formato de anexo estadístico por producto agrícola y pecuario del Tablero Agroalimentario.	2	Anexo estadístico de producción, precios nacionales, estacionalidad, Importaciones y Exportaciones, Comercialización, Mercados Internacionales, Precios Internacionales, programas de comercialización.
	4	Elabora el reporte de análisis de la oferta y demanda y comportamiento mensual de los precios nacionales e internacionales de los productos agrícolas y pecuarios del Tablero Agroalimentario.	3	Reporte de análisis del Tablero Agroalimentario.
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	5	Revisa y valida el anexo estadístico y los reportes por producto agrícola y pecuario del Tablero Agroalimentario para hacer la edición del documento del Tablero Agroalimentario. ¿La información fue validada? Si: ir a la actividad 6 No: regresar a la actividad 3	4	Análisis con comentarios de Propuesta de Ficha(s) Técnica(s)

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-02

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 191 de 474

Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario

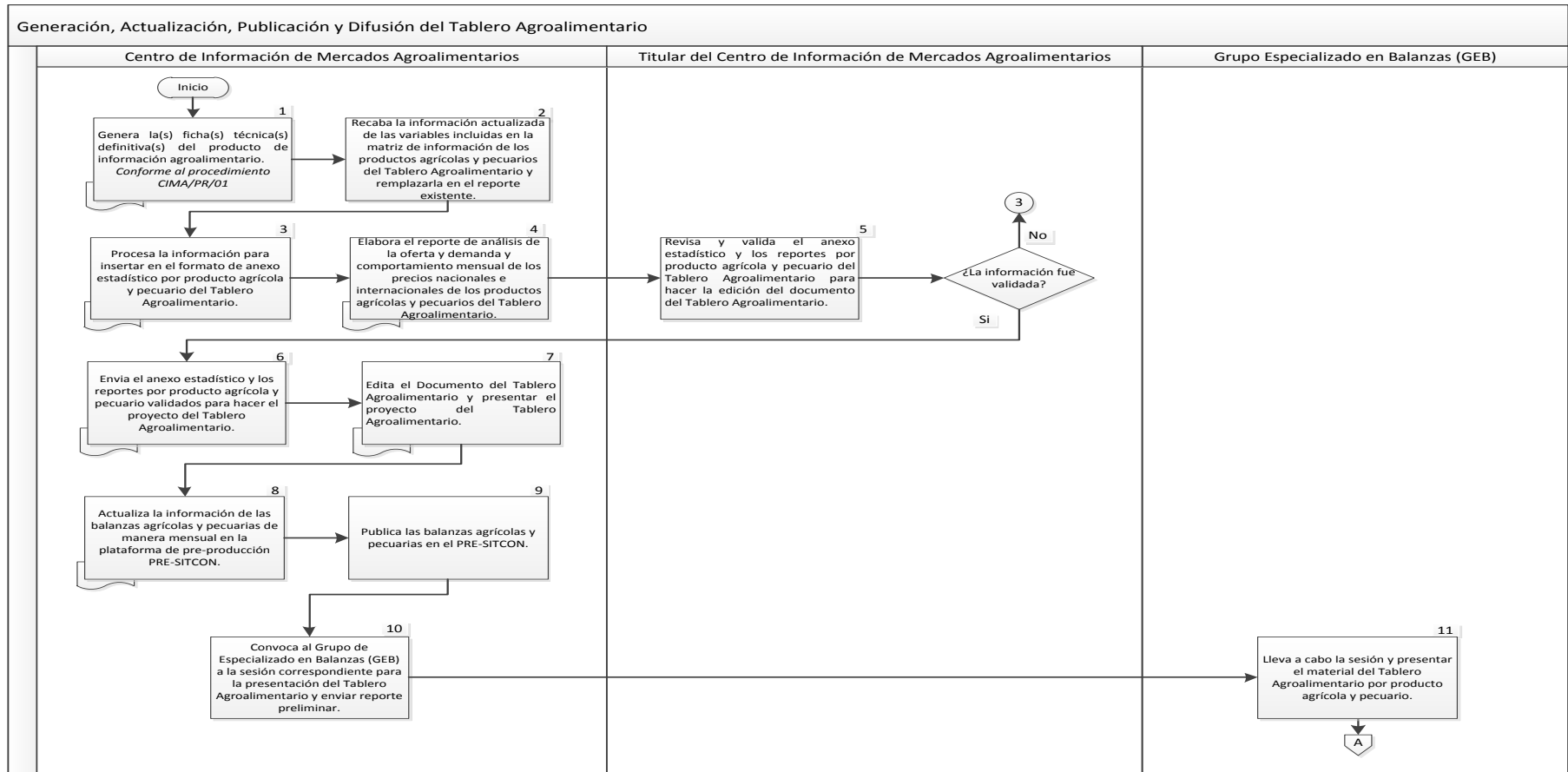
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	6	Envía el anexo estadístico y los reportes por producto agrícola y pecuario validados para hacer el proyecto del Tablero Agroalimentario.	5	Proyecto del Tablero Agroalimentario
	7	Edita el Documento del Tablero Agroalimentario y presentar el proyecto del Tablero Agroalimentario.	6	Proyecto del Tablero Agroalimentario
	8	Actualiza la información de las balanzas agrícolas y pecuarias de manera mensual en la plataforma de pre-producción PRE-SITCON.	7	Documento final del Tablero Agroalimentario
	9	Publica las balanzas agrícolas y pecuarias en el PRE-SITCON.	8	http://pre.sitcon.sagarpa.gob.mx/
	10	Convoca al Grupo de Especializado en Balanzas (GEB) a la sesión correspondiente para la presentación del Tablero Agroalimentario y enviar reporte preliminar.	9	Convocatoria por correo electrónico
Grupo Especializado en Balanzas	11	Lleva a cabo la sesión y presentar el material del Tablero Agroalimentario por producto agrícola y pecuario.	10	Tablero Agroalimentario
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	12	Elabora la minuta durante la sesión añadiendo los comentarios, sugerencias y/o solicitudes que comunicaron los miembros de este Grupo, y dar seguimiento a los acuerdos de la(s) sesión(es) anterior(es) y recabar firmas en la minuta.	11	Minuta de Sesión del Tablero Agroalimentario
	13	Entrega la minuta para la firma y rúbrica de los integrantes del GEB.	12	Minuta de Sesión del Tablero Agroalimentario rubricada y firmada validado
	14	Difunde el Tablero Agroalimentario para su publicación en la página web del CIMA.	13	Producto de Información Agroalimentario
	15	Carga la información del Tablero Agroalimentario a la página del CIMA y presentarlo en su sección correspondiente.	14	Información en https://cima.aserca.gob.mx/es_mx/cima/Tablero_de_control

Fin del procedimiento



Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

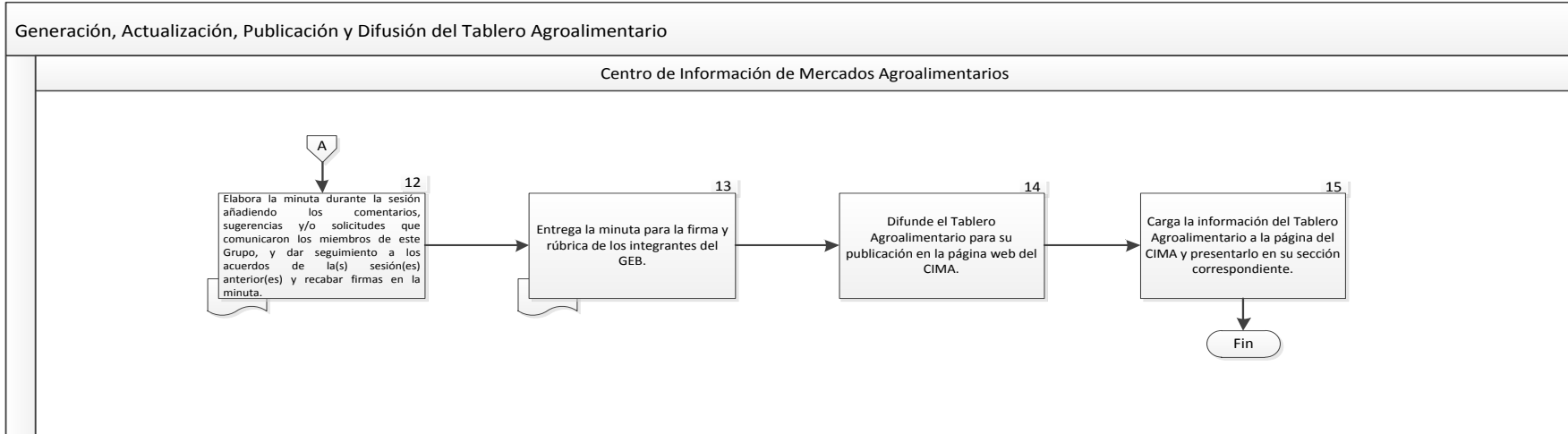
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-02

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 193 de 474

Generación, Actualización, Publicación y Difusión del Tablero Agroalimentario




Ing. Noé Serrano Rivera
Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Conforme al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2014.

Artículo 17

El Centro de Información de Mercados Agroalimentarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias y programas para el establecimiento y desarrollo de sistemas y servicios de información de los mercados Agroalimentarios a nivel nacional e internacional;
- II. Establecer y operar directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, así como directorios de monitoreo de existencias y de operadores;

Objetivo

Difundir artículos relacionados con el sector, a través de los resultados de investigaciones que representen una contribución para el desarrollo agropecuario. Impulsar la investigación y desarrollo futuro de los adelantos en lo agroalimentario, en la producción nacional e internacional, volcados en artículos que estén fundamentados en bases teóricas y empíricas sólidas. Fortalecer y mantener actualizada la infraestructura de información de los mercados, en aspectos como producción, oferta, comercialización, precios y tendencias, entre otros, tanto a nivel nacional como internacional.

Criterios a considerar

- La Revista Claridades Agropecuarias, es la revista institucional de ASERCA, de prestigio nacional e internacional, por lo que se convierte en el instrumento de referencia y de conocimiento sobre los estudios realizados en el sector agroalimentario para que ésta sea repartida entre los suscriptores del sector. Por lo tanto, debe considerarse en todo momento, la disponibilidad presupuestaria en esta Agencia, para las contrataciones de impresión y en su momento, para la distribución de la Revista que nos ocupa a efecto de mantener actualizada la infraestructura de información de los mercados, en aspectos como producción, oferta, comercialización, precios y tendencias, entre otros, tanto a nivel nacional como internacional.

Elaboración de publicación "Claridades Agropecuarias"

- En caso de que el suscriptor no reciba la revista, son diversas razones, tales como cambio de domicilio, defunción, entre otras; por lo que, se notifica al área correspondiente las razones por las que no se entregó la Revista; en ese sentido, en el siguiente ejercicio fiscal se actualiza el Padrón de suscriptores.
- La difusión de la revista a través de medios electrónicos, permite la retroalimentación, misma que se notifica al área correspondiente para atender las sugerencias, observaciones y /o comentarios.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGCS:

Coordinación General de Comunicación Social

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CJ:

Coordinación Jurídica de la ASERCA.

Claridades Agropecuarias:

Revista institucional de ASERCA que dispone de información relacionada con la comercialización de productos agropecuarios y con el compromiso de ASERCA, así como el medio para atraer a los productores a los temas de mayor interés.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.

Colaboradores:

Centros de investigación, universidades, especialistas, personas con alto grado de experiencia y conocimiento en el sector agroalimentario que contribuyen con la revista Claridades Agropecuarias.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DJ: Dirección en Jefe de la ASERCA.

Dummy:

Es el boceto (borrador) final integrado tanto en contenido como en diseño para presentarlo al Titular del CIMA y al Director en Jefe de ASERCA.





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-03

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 196 de 474

Elaboración de publicación "Claridades Agropecuarias"

SAGARPA:

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



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	1	Identifica y selecciona temas y nuevos Colaboradores.		
	2	Selecciona los temas para el desarrollo del contenido de la revista.	1	Temas y subtemas
	3	Identifica colaboradores que contribuirán con el desarrollo de los temas seleccionados para la revista.	2	Base de datos de colaboradores
	4	Formaliza y realizar los trámites jurídicos y administrativos para la suscripción de los contratos o convenios conforme al Procedimiento CIMA/PR/05.	3	Correos electrónicos
	5	Elabora artículos que corresponden al área del CIMA mediante la recopilación de información y datos de los temas correspondientes, así como cuadros y gráficas que los sustenten y turnar para su validación al Titular del CIMA.	4	Archivos electrónicos
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	6	Revisa, conciliar, determinar el contenido de los artículos en general de la revista.	5	Borrador
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	7	Determina el diseño contemplando el número de páginas, dos propuestas de portada, los cuadros y gráficas, selección de fotografías e imágenes, relacionadas con el contenido general de la revista para su respectiva edición.	6	Boceto
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	8	Emite observaciones y/o valida.	7	Boceto con observaciones
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	9	Realiza las adecuaciones conforme a las observaciones para la edición del proyecto del Dummy y turna al Titular del CIMA, para su validación.	8	Dummy de la revista
Titular del CIMA	10	Envía a la DJ el Dummy del proyecto de edición de la revista.	9	Dummy de la revista

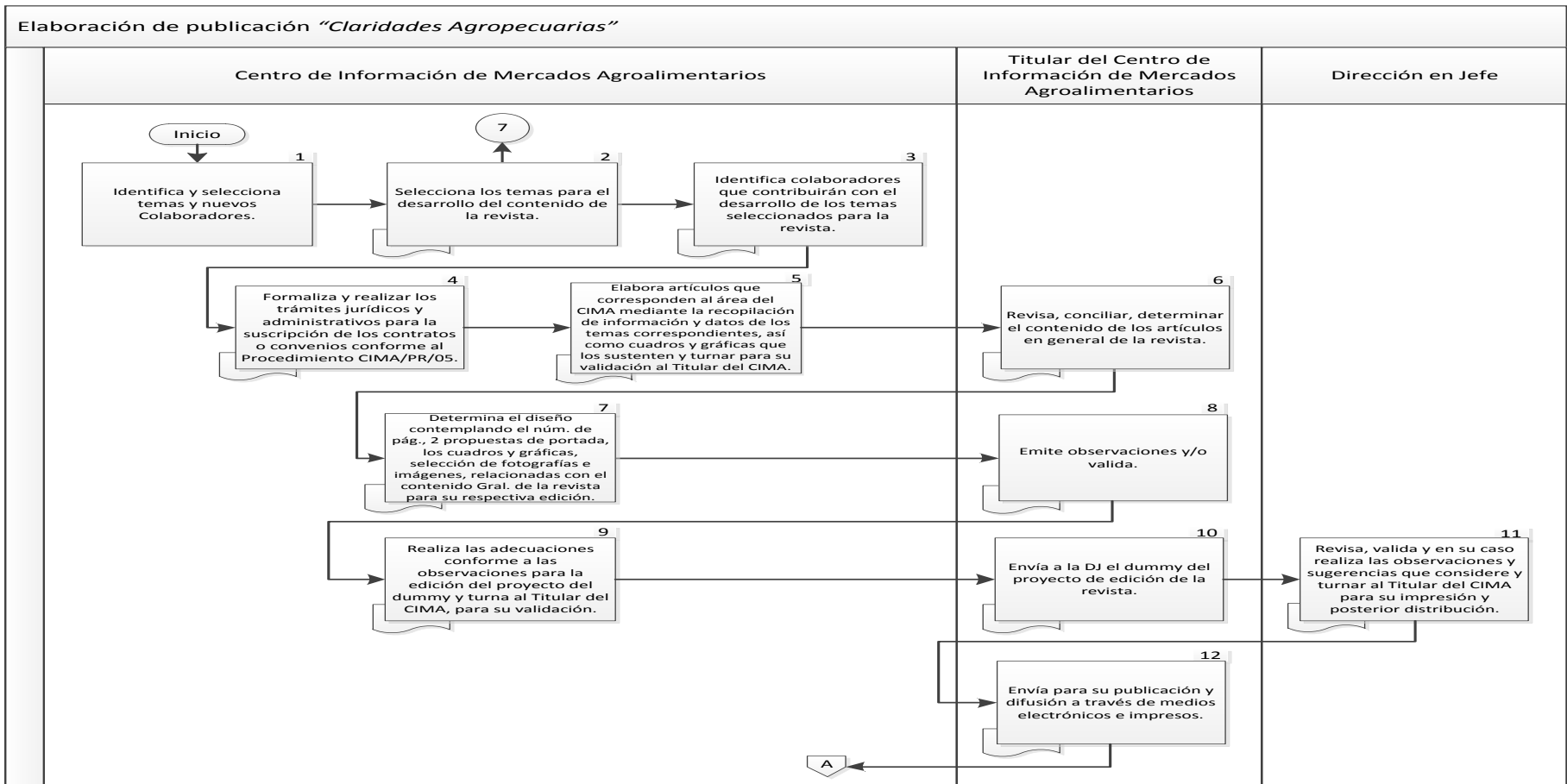
Elaboración de publicación "Claridades Agropecuarias"

Dirección en Jefe	11	Revisa, valida y en su caso realiza las observaciones y sugerencias que considere y turnar al Titular del CIMA para su impresión y posterior distribución.	10	Atenta nota de autorización
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	12	Envía para su publicación y difusión a través de medios electrónicos e impresos.	11	Revista Claridades Agropecuarias
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	13	Solicita a la CGCS de la SAGARPA, la autorización de publicación y que el uso de los logos, fuentes, imágenes de la Revista Claridades Agropecuarias cumplan con los lineamientos de imagen institucional.	12	Oficio
Coordinación General de Comunicación Social	14	Emite la autorización del uso de imagen institucional.	13	Oficio
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	15	Solicita a la DGAF, adjuntando la documentación administrativa citada en las Políticas, Bases y lineamientos de ASERCA (POBALINES), inicie el proceso de contratación de servicios de impresión.	14	Documentación administrativa
Dirección General de Administración y Finanzas	16	Gestiona la celebración del contrato de prestación de servicios.	15	Contrato
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	17	Autoriza las pruebas de color correspondientes para la impresión de la revista.	16	Pruebas de color impreso
Proveedor del servicio	18	Imprime, empaqueta, hace la clasificación postal de la revista Claridades Agropecuarias.	17	Impresión, empaquetado y clasificación postal
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	19	Recibe de conformidad las revistas impresas, empaquetado y clasificación postal de la revista.	18	Revistas empaquetadas y clasificadas
	20	Solicita el pago a la DGAF	19	Documento de pago
Dirección General de Administración y Finanzas	21	Entrega copia del documento comprobatorio de pago (copia de la CLC) a proveedor.	20	Documento comprobante de pago

Elaboración de publicación "Claridades Agropecuarias"

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	22	Solicita a la DGAF, adjuntando la documentación administrativa citada en las Políticas, Bases y lineamientos de ASERCA (POBALINES), inicie el proceso de contratación de servicios de distribución.	21	Documentación administrativa
Dirección General de Administración y Finanzas	23	Gestiona la celebración del contrato de prestación de servicios.	22	Contrato
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	24	Autoriza la recolección de las revistas.	23	Documentos de recolección y anexos
Proveedor del servicio	25	Recolecta las revistas de conformidad (empaquetadas y clasificadas) en el domicilio citado por el CIMA	24	Revistas empaquetadas y clasificadas
	26	Distribuye la revista conforme a la clasificación a nivel Nacional a los suscriptores y entrega documento evidencia de la distribución al CIMA.	25	Documento evidencia de la distribución
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	27	Recibe el documento evidencia de distribución y solicita el pago a la DGAF	26	Documento de pago
Dirección General de Administración y Finanzas	28	Entrega copia del documento comprobatorio de pago (copia de la CLC) a proveedor.	27	Documento comprobante de pago
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

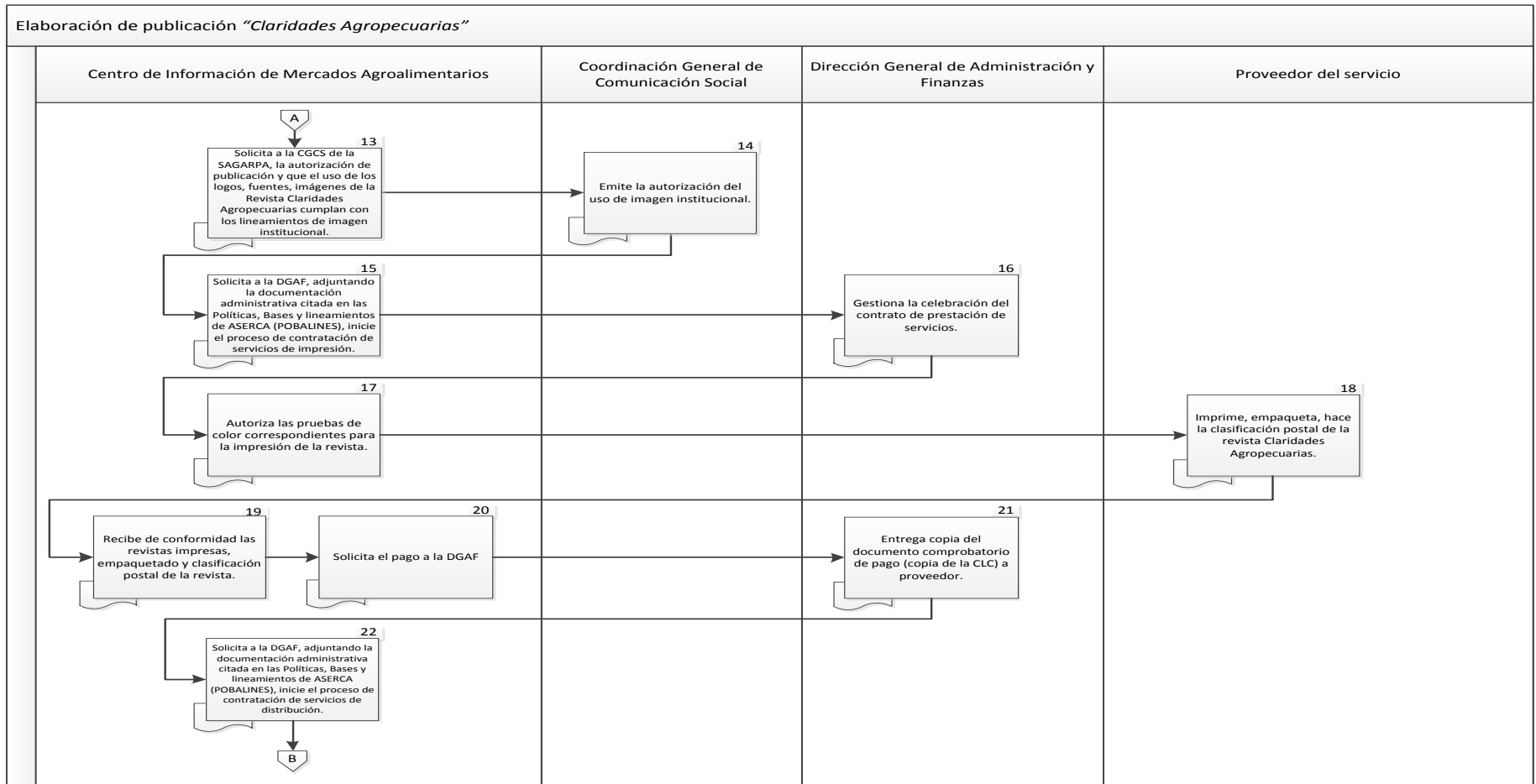
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-03

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 201 de 474

Elaboración de publicación “Claridades Agropecuarias”



Versión: 02

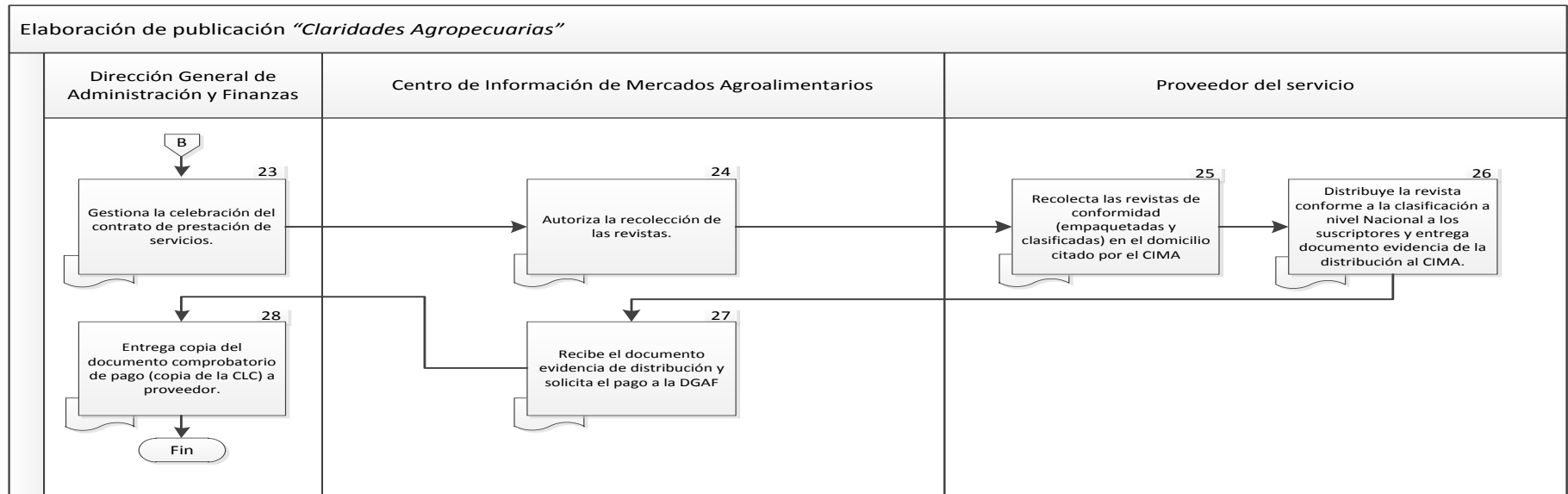

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-03

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 202 de 474

Elaboración de publicación “Claridades Agropecuarias”

Ing. Noé Serrano Rivera
Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Conforme al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2014.

Artículo 17

El Centro de Información de Mercados Agroalimentarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias y programas para el establecimiento y desarrollo de sistemas y servicios de información de los mercados Agroalimentarios a nivel nacional e internacional;
- II. Establecer y operar directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, así como directorios de monitoreo de existencias y de operadores;
- III. Establecer, en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, mecanismos de monitoreo de cultivos y avances de cosechas nacionales mediante teledetección y georreferenciación de centros de acopio y almacenamiento Agroalimentarios, así como de cartografía de la comercialización en el sector Agroalimentario;

Objetivo

Proporcionar información espacial de temas relacionados con la producción agropecuaria de importancia en el circuito comercial de los principales productos agroalimentarios, a través de mecanismos de monitoreo de cultivos, avances de cosechas nacionales mediante teledetección y georreferenciación de centros de acopio y almacenamiento agroalimentarios con la finalidad de conocer la distribución y la interacción de los diferentes componentes de producción agrícola para la toma de decisiones del sector público y privado.

Criterios a considerar

- Para el procesamiento de datos e imágenes satelitales, se requiere del presupuesto para la contratación de los softwares de ArcGis y ERDAS para para la generación de escenarios de información sobre la cartografía comercial. De no contar con tal presupuesto, no se podría difundir la información como tampoco estaríamos cumpliendo con las atribuciones que nos encomienda el Reglamento Interior de esta Agencia.



Glosario de Términos

ArcGis:

Tecnología de referencia en los Sistemas de Información Geográfica que permite hacer el análisis y el procesamiento de datos espaciales.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Cartografía:

Estudios y operaciones científicas y técnicas que intervienen en la formación o análisis de mapas.

Cartografía comercial:

Plataforma de cartografía de las zonas de producción comercial para analizar el comportamiento de los mercados regionales.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CJ:

Coordinación Jurídica.

DGAF:

Dirección de Administración y Finanzas.

DJ:

Dirección en Jefe de la ASERCA.

ERDAS:

Software de procesamiento de imágenes satelitales.

IMT:

Instituto Mexicano de Transporte.

INEGI:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

SIAP:

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	1	Recaba y selecciona la(s) variable(s) que integrará(n) la propuesta de producto de información de cartografía comercial.		http://www.inegi.org.mx/ http://www.siap.gob.mx/ http://www.imt.mx/
	2	Verifica la información publicada y las fechas de publicación de las diferentes dependencias que manejan información Geográfica para su obtención y procesamiento.	1	Documento de análisis
	3	Elabora la propuesta de los servicios WEB cartográficos de la(s) variable(s) que integrarán la propuesta de información cartográfica.	2	Propuesta de página WEB cartográfica
	4	Presenta al Titular del CIMA, la propuesta de Página WEB cartográfica para la generación de escenarios de información de producción agropecuaria.	3	Propuesta de Página WEB cartográfica
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	5	Analiza y examina la(s) propuesta de página WEB cartográfica para la generación de información de producción agropecuaria y emitir comentarios.	4	Análisis con comentarios
	6	Valida la Página WEB cartográfica sobre la generación de escenarios de información de producción agropecuaria. ¿La información fue validada? <ul style="list-style-type: none"> • Si, ir a la actividad 7 • No, regresar a la actividad 1. 	5	Página WEB cartográfica
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	7	Ingresa al sitio web www.inegi.gob.mx para la recolección de información.	6	www.inegi.gob.mx Datos e información cartográfica.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-04

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

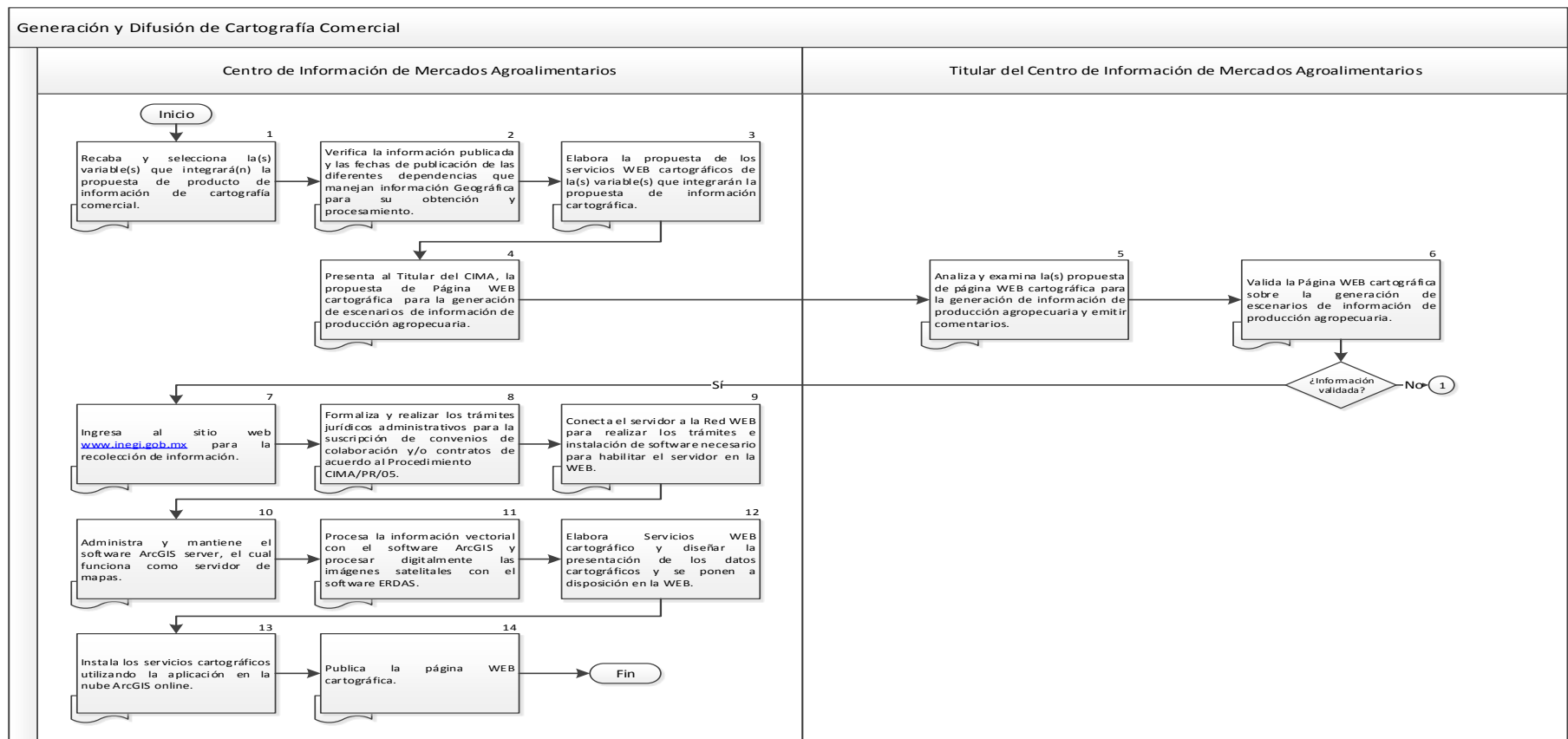
Página 206 de 474

Generación y Difusión de Cartografía Comercial

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	8	Formaliza y realizar los trámites jurídicos administrativos para la suscripción de convenios de colaboración y/o contratos de acuerdo al Procedimiento CIMA/PR/05.	7	Documentos de Acuerdo de Intercambio de información
	9	Conecta el servidor a la Red WEB para realizar los trámites e instalación de software necesario para habilitar el servidor en la WEB.	8	Diagnostico técnico, oficios y correos electrónicos
	10	Administra y mantiene el software ArcGIS server, el cual funciona como servidor de mapas.	9	Liga electrónica
	11	Procesa la información vectorial con el software ArcGIS y procesar digitalmente las imágenes satelitales con el software ERDAS.	10	Liga electrónica
	12	Elabora Servicios WEB cartográfico y diseñar la presentación de los datos cartográficos y se ponen a disposición en la WEB.	11	
	13	Instala los servicios cartográficos utilizando la aplicación en la nube ArcGIS online.	12	Liga electrónica
	14	Publica la página WEB cartográfica.	13	Dirección Electrónica: http://www.arcgis.com/home/webmap/viewer.html?webmap=d88ae0c4152e4eb39e2237099589e0c1
Fin del procedimiento				



Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-04

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 208 de 474

Generación y Difusión de Cartografía Comercial



Ing. Noé Serrano Rivera

Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Conforme al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2014.

Artículo 4

VI. Establece que le corresponde a ASERCA, el fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

En ese sentido, y en correlación con las atribuciones del CIMA, establecidas en:

Artículo 17

Se realiza la vinculación interinstitucional a efecto de dar cumplimiento a lo antes descrito.

Objetivo

Realizar la vinculación interinstitucional con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Órganos Centralizados o Descentralizados u Organismos Nacionales o Internacionales a efecto de difundir la información que le compete al CIMA, para la celebración de Convenios de Colaboración o Contratos de Servicios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad del intercambio de información y la consecución de objetivos.

Criterios a considerar

- Es importante que para la consecución de los objetivos del CIMA, se suscriban los instrumentos jurídicos necesarios con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Órganos Centralizados o Descentralizados u Organismos Nacionales o Internacionales; por lo que en todo momento, debe existir el acercamiento con éstas y realizar las gestiones administrativas necesarias para estar en posibilidad de firmar los Convenios de Colaboración y/o los Contratos de Servicios correspondientes.
- Todo instrumento jurídico de índole internacional es suscrito por el Secretario del Sector, el DJ y en su caso, el Titular del CIMA. De contratos de índole nacional, lo suscribe el Titular del CIMA y el área contratante (DGAF).



Procedimientos Institucionales

- Cuando se trate de convenios de índole Internacional, el Titular del CIMA funge como Enlace para coadyuvar administrativamente con las áreas administrativas de la SAGARPA o de otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

Glosario de Términos

APF:

Administración Pública Federal.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CJ:

Coordinación Jurídica.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DJ:

Director en Jefe de ASERCA.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	1	Define los objetivos e identificar las áreas de oportunidad de colaboración con las diferentes instituciones con las que se podrá hacer el intercambio de beneficios a través de un convenio de colaboración y/o contrato.		
	2	Selecciona la(s) institución(es) con las que ASERCA suscribirá el convenio de colaboración y/o el contrato según sea el caso.	1	
	3	Solicita a la DGAF la validación presupuestal en caso de requerir presupuesto ¿Existe suficiencia presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> • Si, proceder con la actividad 4. • No, esperar validación presupuestal o en su caso, se solicita la cancelación. 	2	Oficio de solicitud de validación presupuestal
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	4	Elabora el marco del proyecto de convenio de colaboración y/o contrato con la(s) institución(es) conforme a los formatos enviados por la Oficina del Abogado General (OAG) de SAGARPA o la Coordinación Jurídica de ASERCA.	3	Marco de Proyecto de Convenio de colaboración y/o contrato
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	5	Envía el proyecto de convenio de colaboración y/o contrato a la CJ para su revisión a la CJ.	4	Marco de Proyecto de Convenio de colaboración y/o contrato
Coordinación Jurídica	6	Revisa y validar el proyecto de convenio de colaboración y/o contrato.	5	Marco de Proyecto de Convenio de colaboración y/o contrato
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	7	Recibe y atiende las observaciones correspondientes de la CJ del proyecto de convenio de colaboración y/o contrato.	6	Marco de Proyecto de Convenio de colaboración y/o contrato con observaciones

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-05

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 212 de 474

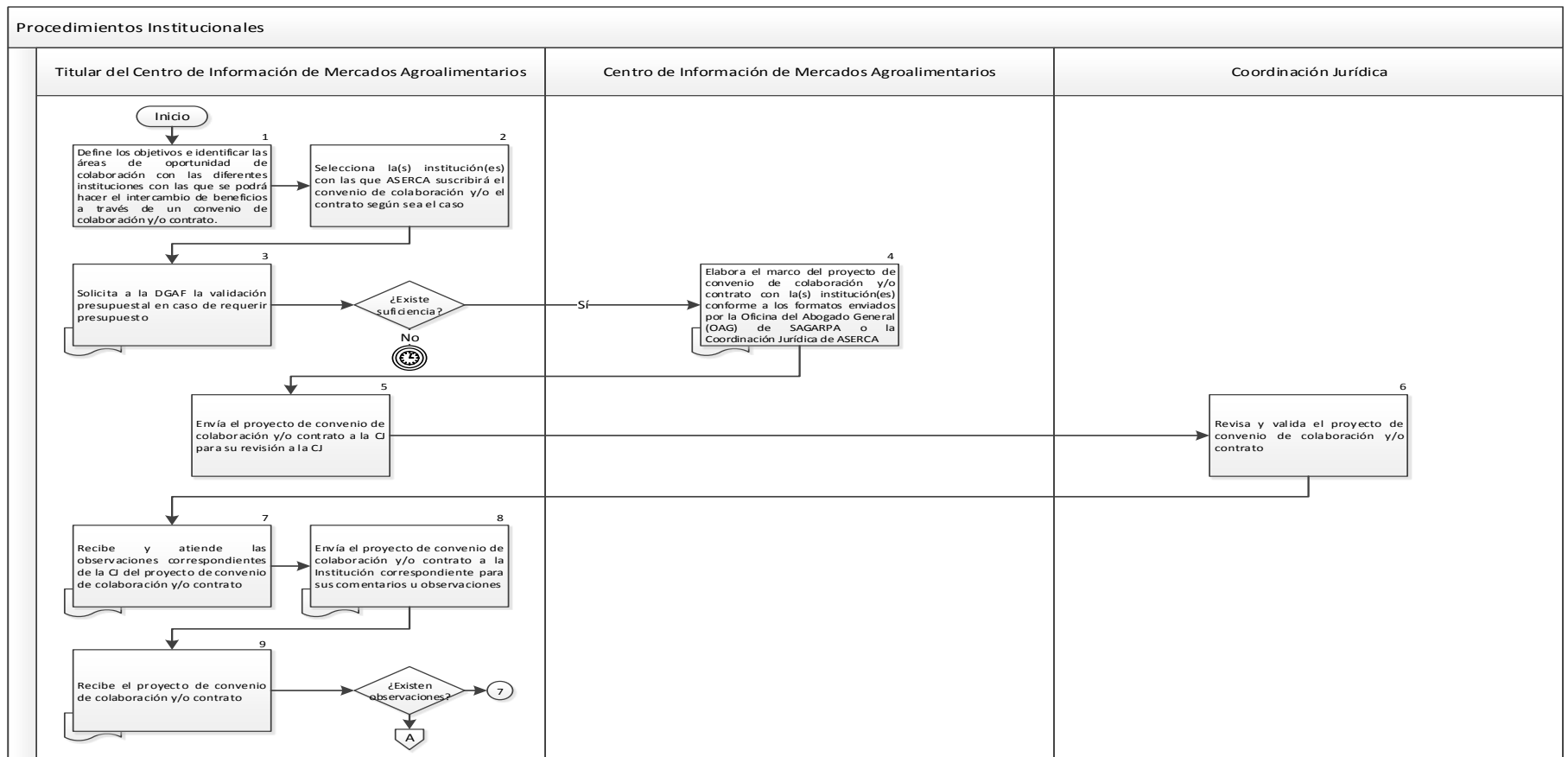
Procedimientos Institucionales

Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	8	Envía el proyecto de convenio de colaboración y/o contrato a la Institución correspondiente para sus comentarios u observaciones.	7	Proyecto de convenio de colaboración y/o contrato
	9	Recibe el proyecto de convenio de colaboración y/o contrato. ¿Existen observaciones o comentarios? • Si, regresar a la actividad 7. • No, continuar en la actividad 10.	8	Oficio de respuesta de la Institución
	10	Envía a la CJ el proyecto de convenio de colaboración y/o contrato a suscribir con la Institución para obtener la validación jurídica.	9	Oficio de solicitud de validación jurídica y Marco de Proyecto de Convenio
Coordinación Jurídica	11	Recibe, analizar y en su caso validar el instrumento jurídico. ¿El instrumento fue validado? • Si, continuar en la actividad 13 • No, regresar a actividad 7.	10	
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	12	Recibe oficio de validación jurídica del proyecto de convenio de colaboración y/o contrato y gestionar con la(s) Institución(es) y ASERCA para la suscripción del instrumento jurídico.	11	Oficio de validación Jurídica
	13	Suscribe el instrumento jurídico entre los representantes que correspondan a la institución/ dependencia y dar seguimiento al cumplimiento de compromisos establecidos en dicho instrumento.	12	Convenio de colaboración y/o contrato firmado
Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	14	Da seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Convenio y/o Contrato.	13	Documento comprobatorio
Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios	15	Solicita en su caso, el pago respectivo a la DGAF.	14	Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	16	Entrega copia del documento comprobatorio de pago (copia de la CLC) a proveedor.	15	Documento comprobante de pago

Fin de Procedimiento



Mapa del Procedimiento



Versión: 02

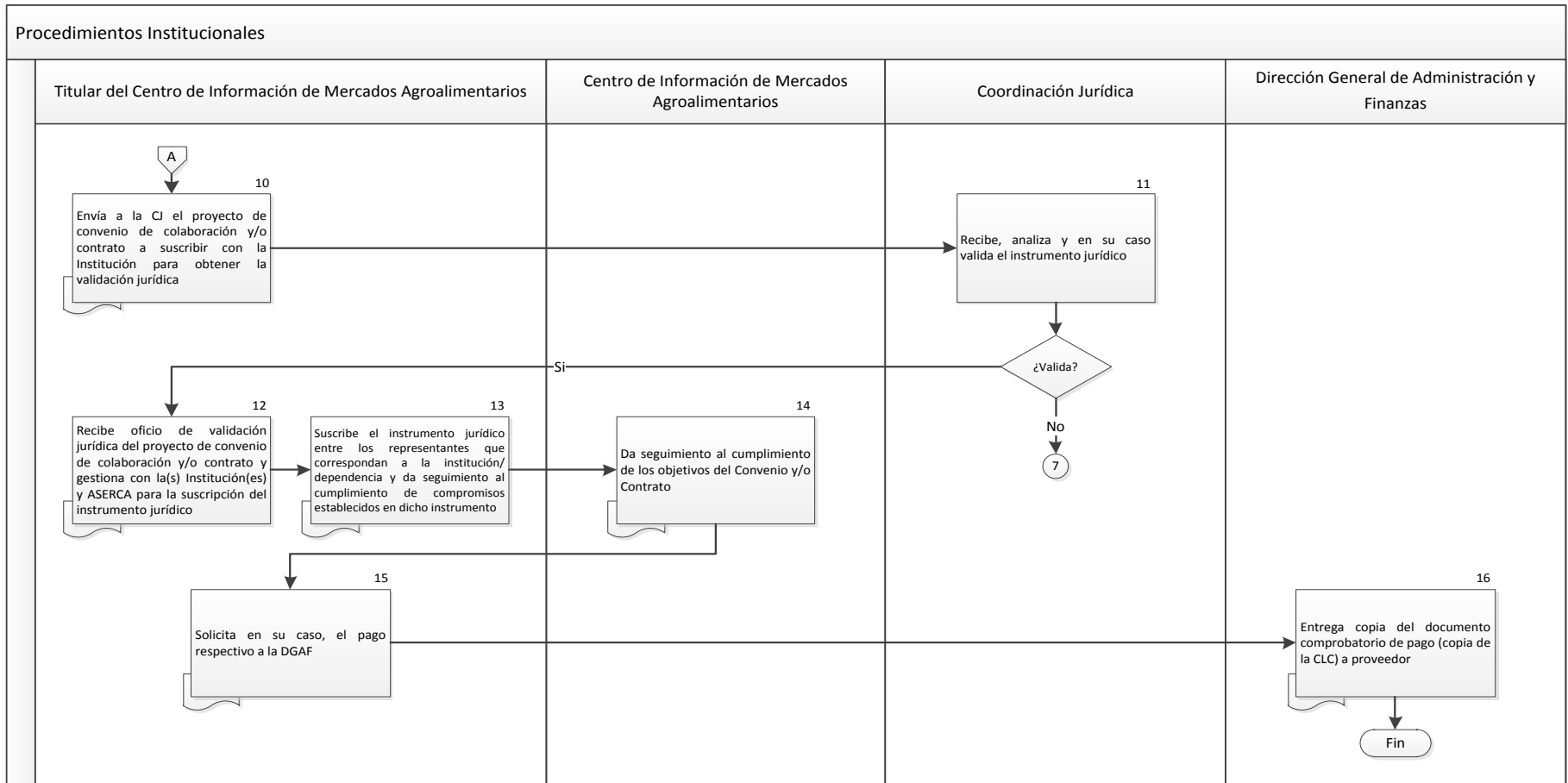
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-05

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 214 de 474

Procedimientos Institucionales



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CIMA/PR-05

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Página 215 de 474

Procedimientos Institucionales



Ing. Noé Serrano Rivera

Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 4

Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Ley General de Mejora Regulatoria

Artículo 71

Cuando los sujetos obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, junto con un Análisis de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 69 de la propia Ley, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el Medio de Difusión o someterse a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular de Ejecutivo Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 77

Con el objeto de cumplir lo previsto en el segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación. La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Las reglas de operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas.

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

Que el Programa de Apoyos a la Comercialización de la SAGARPA, a cargo de ASERCA, forma parte de su estructura programática, y está orientado al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo así como del Programa Sectorial de la SAGARPA, a fin de promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos e incentivos a la comercialización de los productos agropecuarios elegibles; y tendrá los objetivos e incentivos que autorice el C. Secretario del Ramo en las Reglas de Operación, y sus recursos provienen del Ramo 08 del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal que corresponda, sujetos a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Los Avisos se emiten conforme a lo señalado en las Reglas de Operación, en los cuales se establece que los Incentivos a la Comercialización se darán a conocer mediante Avisos publicados en el DOF, y en su caso, en el portal www.gob.mx/aserca.

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- III. Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas que se requieran para la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA.

Objetivo

Asegurar que todo comunicado o aviso que se pretenda emitir por ASERCA derivado del Programa de Apoyos a la Comercialización sea previamente revisado y validado por la Coordinación Jurídica, con la finalidad de que exista certeza jurídica que cumple con los requisitos legales, reglamentarios y normativos correspondientes a instrumentos de esa naturaleza.

Criterios a considerar

- Verificar que sea emitido por órgano competente, a través de servidor público que cuente con las atribuciones para suscribirlo.
- Revisar que el proemio y la parte considerativa, contemplen los preceptos legales y los razonamientos, respectivamente, a fin de que el instrumento esté debidamente fundado y motivado.
- Revisar que el documento esté redactado en lenguaje ciudadano, claro, sencillo, comprensible a los destinatarios, y que su contenido sea apropiado para alcanzar los objetivos por los que es creado, observando el cumplimiento del Oficio Circular 110.01.01.-3029/2018 emitido por la Abogada General de la SAGARPA.
- Constatar que el comunicado o aviso se encuentra alineado con las Reglas de Operación del Programa así como a las Disposiciones Generales que emita el C. Secretario del Ramo, específicamente a las del Programa, cuya unidad responsable es ASERCA.
- Verificar que existe suficiencia presupuestal para cubrir el monto de los incentivos relacionados con el comunicado o aviso.
- Deberá adjuntar el archivo electrónico y el dictamen técnico, así como el documento que acredite la suficiencia presupuestal a cargo de la DGAF. De acuerdo a la normatividad aplicable, este trámite se puede llevar 30 días hábiles para su emisión.

Glosario de Términos

AG:

Abogada General de la SAGARPA;

AIR.

Análisis de Impacto Regulatorio a cargo de la CONAMER;

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

CG:

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.

CJ:

Coordinación Jurídica de ASERCA;

Componente:

Se refiere a los diversos incentivos que otorga cada Programa;

Comunicado o Aviso:

Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente de Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de las ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder a los incentivos, de conformidad con las Reglas de Operación aplicables al Programa de Apoyos a la Comercialización, documento que se publicará, según el caso, en el portal www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF), previa validación jurídica de la Coordinación Jurídica de ASERCA. En el caso de los incentivos para la Administración de Riesgos de Precios éstos únicamente se publicarán en el portal de internet antes referido, en razón de la oportunidad de mercado;

CONAMER:

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

DJ:

Dirección Jurídica;

DOF:

Diario Oficial de la Federación;

Incentivo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector;

Población objetivo:

Es aquella a la que serán dirigidos los incentivos;



Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 220 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

ROMR:

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado por el C. Secretario del Ramo;

SIGMA.doc:

Herramienta electrónica habilitada por las UA para llevar el registro, seguimiento y control de los asuntos recibidos para su atención conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

SJ:

Subdirección Jurídica adscrita a la Coordinación Jurídica.

Subsidio:

Asignaciones de recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general;

Unidades Administrativas (UA):

Son las contempladas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, que auxilian al Director en Jefe en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Validación jurídica:

Es el pronunciamiento que emite, mediante oficio, la Coordinación Jurídica en el sentido de que los proyectos de comunicados y avisos sometidos a su revisión cumplen con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, indispensable para continuar con el trámite de publicación en el DOF y en la página de internet de ASERCA.

Vo. Bo:

Visto bueno o aceptación.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Solicita a la CJ la revisión y validación jurídica del proyecto de Aviso y/o Comunicado así como gestionar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o en el portal www.gob.mx/aserca .		Oficio, archivo electrónico y Anexos
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	2	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	1	Oficio y Anexos Volante de turno.
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones a la Dirección Jurídica para su atención.	2	Oficio y anexos Volante de turno.
Dirección Jurídica	4	Remite el Aviso o Comunicado, mediante el volante y número de turno al SJ de la materia que corresponda.	3	Oficio, archivo Word y Anexos Volante de turno
Subdirección Jurídica	5	Analiza de manera integral el proyecto de Aviso o Comunicado para que se apegue a la normatividad aplicable, realiza adecuaciones jurídicas, elabora y solicita a la DJ su revisión para emitir para continuar con el trámite para la publicación ante la CONAMER, o en su caso devolver el proyecto.	4	Proyecto de Aviso o Comunicado
Dirección Jurídica	6	Revisa el proyecto de Aviso o Comunicado remitido por el SJ. ¿Cumple? Si: Ir a la actividad 10. No: Continúa con la actividad 7.	5	Proyecto con observaciones.
Subdirección Jurídica	7	Realiza los comentarios y observaciones al proyecto, remite de nueva cuenta el proyecto con las adecuaciones jurídicas para conocimiento y visto bueno de la UA.	6	Correo electrónico y envío del Proyecto modificado.
Unidad Administrativa	8	Revisa el proyecto de Aviso o Comunicado modificado, atiende los comentarios correspondientes y envía a la CJ el proyecto con el visto bueno para continuar con el trámite.	7	Correo electrónico y nueva versión del Proyecto

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 222 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

Subdirección Jurídica	9	Revisa que se hayan atendido los comentarios realizados al proyecto y una vez obtenido el visto bueno de la UA, somete a la consideración de la DJ para que por su conducto se obtenga la validación de la CJ.	8	Proyecto de respuesta a la UA revisado.
Coordinación Jurídica	10	Revisa el proyecto de Aviso o Comunicado. ¿Está conforme? Si: Continúa con la actividad 11. No: Ir a la actividad 7	9	Proyecto.
Subdirección Jurídica	11	Ejecuta las instrucciones de la CJ para publicar el Comunicado, y en el caso de Avisos, gestiona ante la CONAMER la obtención del dictamen en materia de mejora regulatoria o la exención sobre el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR). Nota: En caso de Comunicado, se instruye la publicación en el portal www.gob.mx/aserca	10	Oficio de solicitud al ROM y constancia de envío por del proyecto el sistema a la CONAMER
Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado por el C. Secretario del Ramo	12	Solicita por Oficio ante la CONAMER el dictamen de exención de AIR o de la Manifestación de Impacto Regulatorio, a petición de la CJ.	11	Oficio de alta de la regulación en el Sistema.
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria	13	Emite dictamen y oficio de respuesta al ROM de la SAGARPA. Nota: Cinco en caso de exención de MIR y diez en caso de MIR con Impacto Moderado. ¿Es favorable? Si: Ir a la actividad 17 No: Continuar con la actividad 14	12	Dictamen de la MIR
Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado por el C. Secretario del Ramo	14	Recibe y canaliza el oficio de la CONAMER con las observaciones sobre el proyecto y el AIR, para que se atienda a través de la CJ.	13	Oficio CONAMER
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	15	Recibe y registra el oficio de CONAMER en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno y turna para su atención a la SJ.	14	Oficio y Anexos Volante de turno

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 223 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

Coordinación Jurídica	16	Realiza las adecuaciones al Proyecto con el fin de atender las observaciones señaladas por la CONAMER, y se continúa con las actividades del presente procedimiento a partir del número 7.	15	Nuevo proyecto de Aviso
Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado por el C. Secretario del Ramo	17	Recibe dictamen de la CONAMER y lo reenvía por oficio a la CJ, para continuar con el trámite de publicación del Aviso.	16	Oficio y Anexo (dictamen de la CONAMER)
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	18	Recibe el oficio, registra en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	17	Oficio, Anexos y Volante
Subdirección Jurídica	19	Imprime el proyecto de Aviso en dos tantos en papel opalina y recaba las firmas de la UA del Aviso que se publicará en el DOF.	18	Aviso impreso en dos tantos y la Opinión Jurídica específica sobre el Aviso
	20	Una vez que tiene la firma del Aviso por la UA, realiza la opinión jurídica sobre el proyecto de Aviso para firma de la CJ dirigida a la Dirección en Jefe, acompañando el Proyecto de Aviso, y por conducto de la DJ, somete a la rúbrica de la CJ tanto la opinión jurídica como la validación jurídica del Aviso.	19	Aviso impreso en dos tantos y la Opinión Jurídica específica sobre el Aviso
Coordinación Jurídica CJ	21	Revisa la opinión jurídica para su entrega como soporte del proyecto de Aviso, rubrica el Aviso para la validación jurídica del mismo y acuerda con la Dirección en Jefe la firma del Aviso para su emisión.	20	Aviso firmado
	22	Una vez firmado en su totalidad el Aviso, instruye al DJ y al SJ se gestione ante la AG, la publicación del Aviso en el DOF.	21	
Subdirección Jurídica	23	Elabora oficio para la firma de la CJ para gestionar ante la AG la publicación del Aviso, anexa copia del dictamen de MIR y de la Suficiencia Presupuestal, y solicita el apoyo de CG para que realice el trámite correspondiente.	22	Oficio, Aviso y Anexos (CD)
Control de Gestión (CG)	24	Asigna número de oficio y gestiona la entrega del oficio de solicitud ante la AG acompañado de los dos tantos del Aviso firmados por el Director en Jefe de ASERCA, y entrega copias de conocimiento.	23	Acuse original y copia del Aviso firmado.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

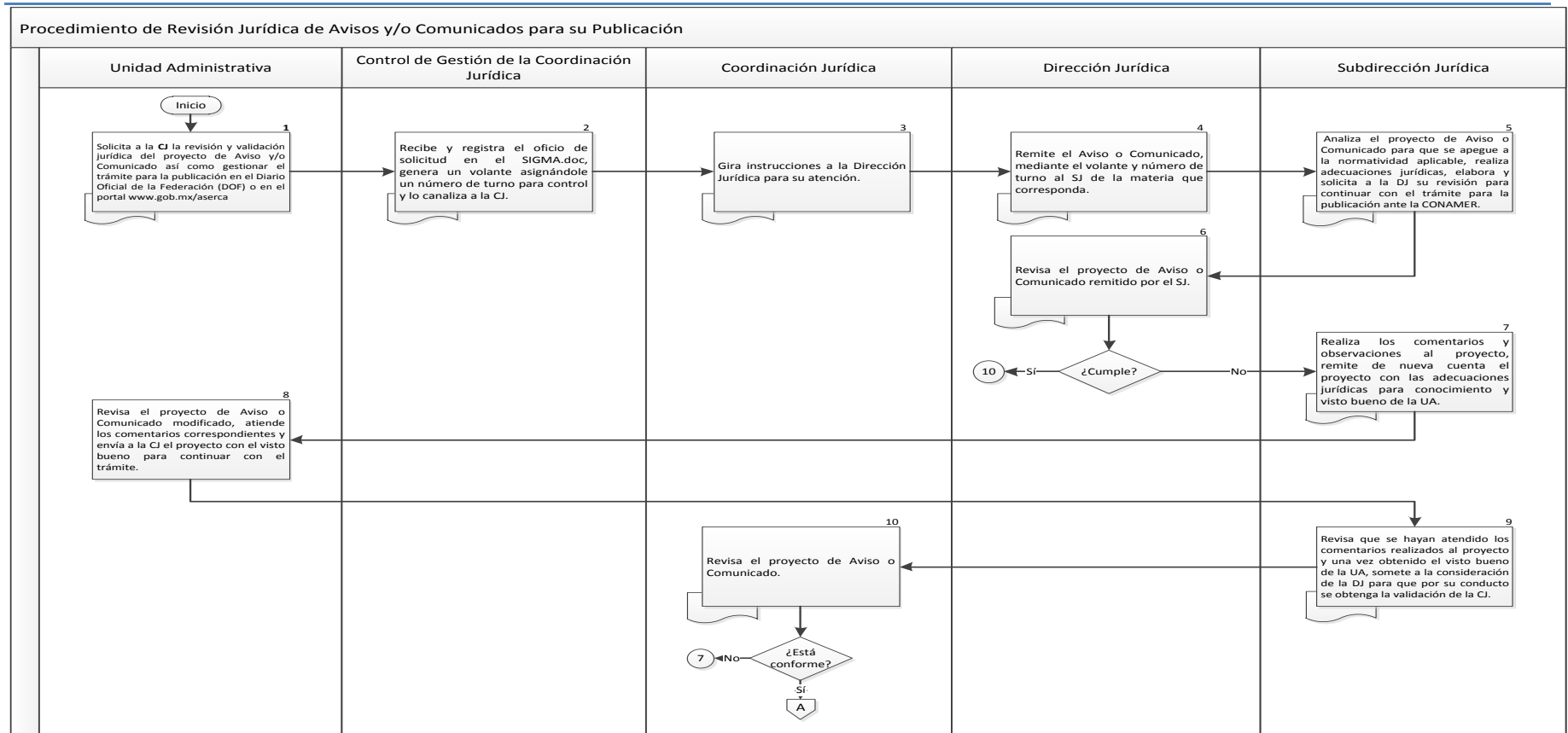
Página 224 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

Abogada General de la SAGARPA	25	De acuerdo a la validación jurídica de la CJ, gestiona ante el Diario Oficial de la Federación la publicación del Aviso, el cual cuenta hasta con 7 días máximo para llevar a cabo en su portal la publicación.	24	
Diario Oficial de la Federación	26	Recibe oficio y Aviso de parte de la AG, y realiza la publicación en su medio de difusión a su cargo.	25	Publicación en el DOF
Coordinación Jurídica	27	Da seguimiento para que una vez que se publique el Aviso en el DOF, se difunda en el portal de ASERCA.	26	Envía link de la publicación en el portal www.gob.mx/aserca
Fin del procedimiento				

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

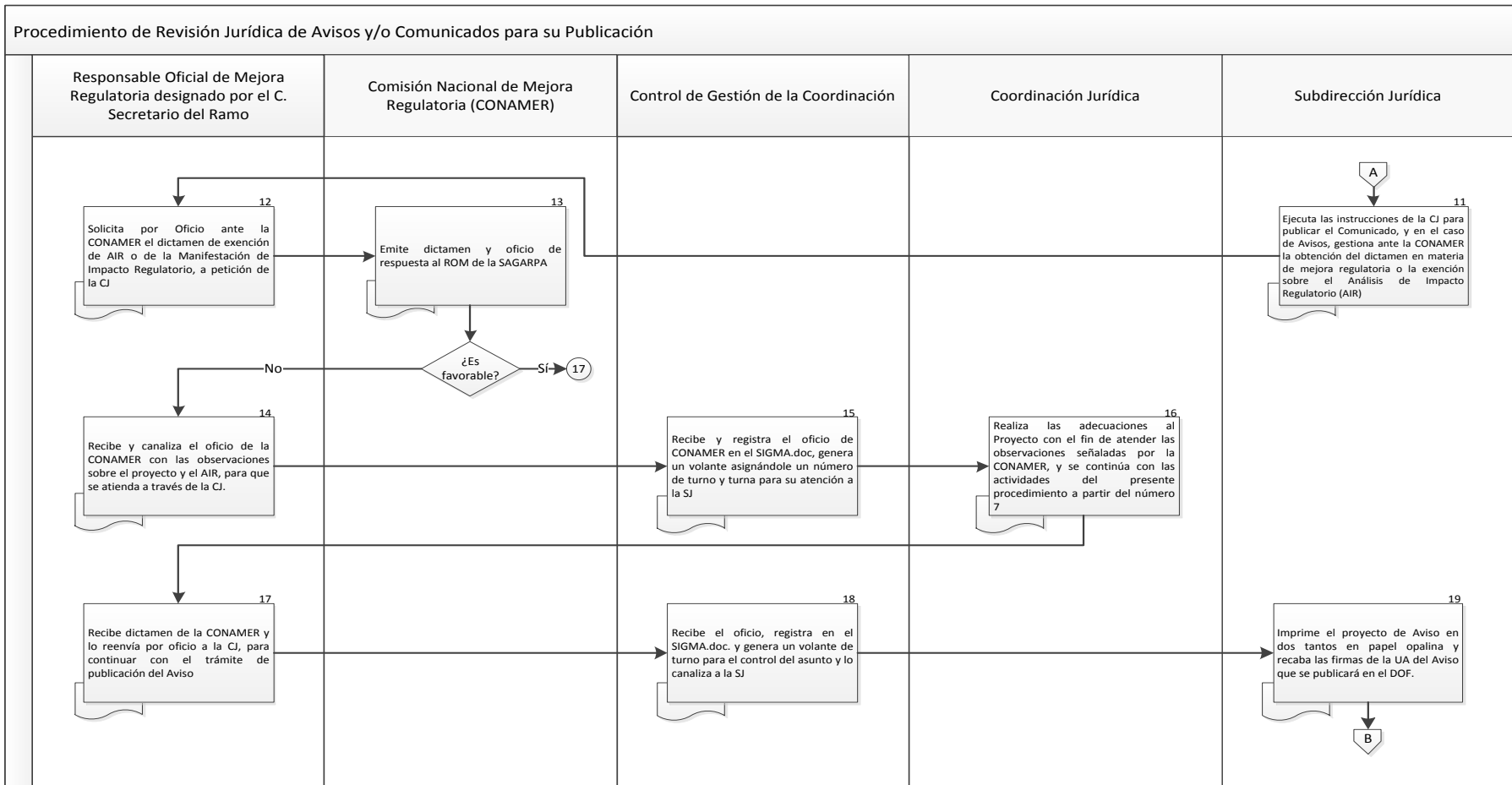
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 226 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación



Versión: 02

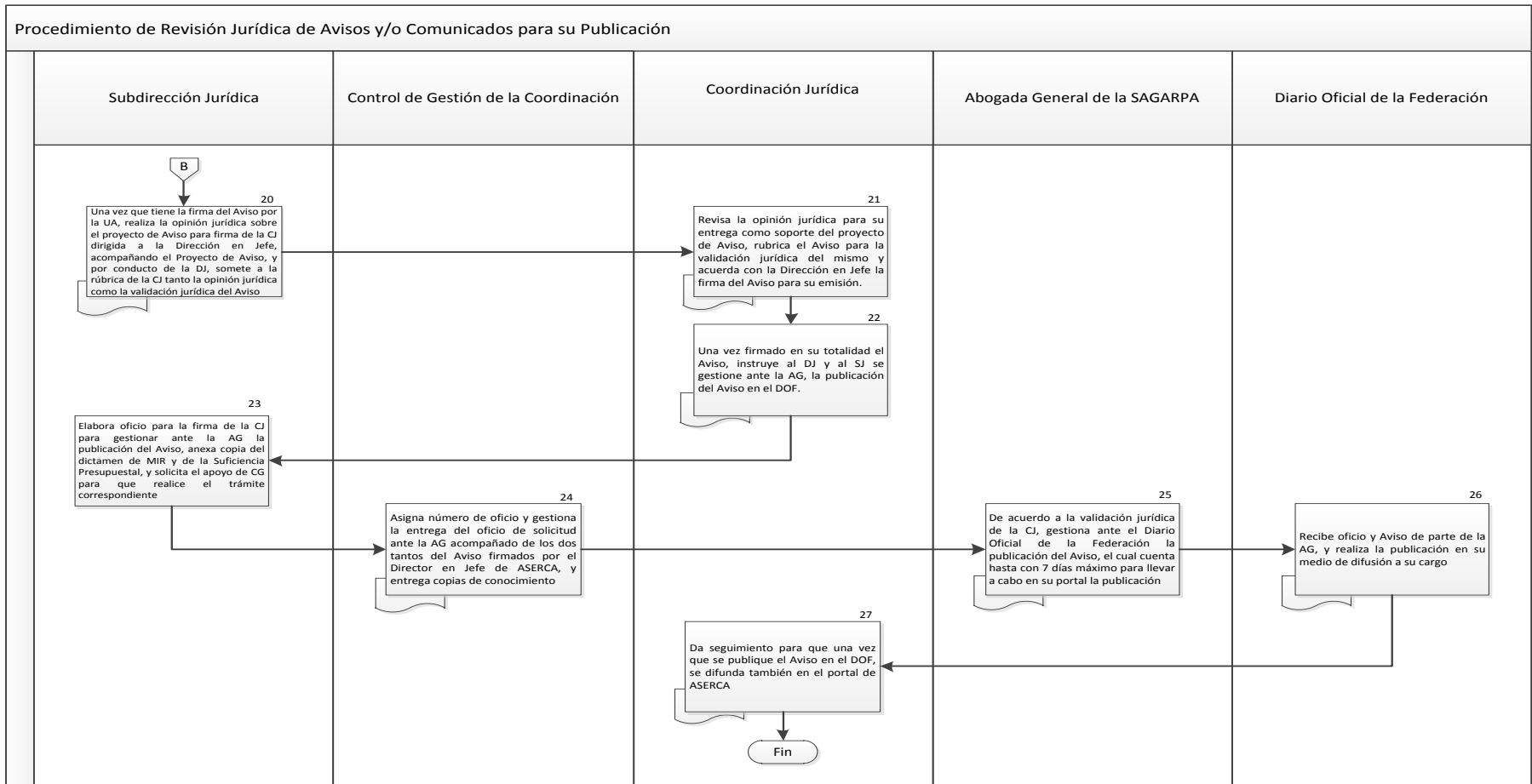
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 227 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-01

Coordinación Jurídica

Página 228 de 474

Revisión Jurídica de Avisos y/o Comunicados para su Publicación



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, reglas de operación.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al órgano administrativo desconcentrado de que se trate, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- II. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular del órgano administrativo desconcentrado de que se trate, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando el órgano administrativo desconcentrado tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IV. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al órgano administrativo desconcentrado, así como la prestación de los servidores públicos a su cargo; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública;

- V. Sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda al órgano administrativo desconcentrado, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto correspondan;

Objetivo

Determinar las acciones legales en materia penal que permitan a la Coordinación Jurídica contar con herramientas legales para protección y defensa de los intereses de ASERCA, mediante la denuncia de hechos presuntamente constitutivos de delito, seguimiento de la averiguación previa o en caso de considerar que no se vulnera la esfera jurídica de ASERCA emitir la opinión respectiva.

Criterios a considerar

- Valorar los supuestos establecidos en el Código Penal Federal y de Procedimientos Penales, así como los antecedentes que proporcionen las Unidades Administrativas de ASERCA, como lo son expedientes, informes y cualquier otro tipo de documentos que les sean solicitados, con la finalidad de denunciar los hechos presuntamente constitutivos de delito o en su caso emitir opinión al considerar que no se vulneran la esfera jurídica de ASERCA.
- Para el caso de que el Ministerio Público decrete el NO EJERCICIO de la Acción Penal, Consulta de RESERVA o determine no consignar ante el Juez de Control.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Averiguación Previa:

Primera etapa del procedimiento penal que se desarrolla ante la autoridad del Ministerio Público que se convierte en parte procesal cuando ejercita la acción. La indagación comienza con la noticia del crimen obtenida con la denuncia o querrela, y culmina con el ejercicio de la acción penal y la resolución de no ejercicio, archivo o sobreseimiento administrativo.

CG:Control de gestión





Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 231 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

Ministerio Público:

La representación social ya sea del fuero común o federal según sea el caso, a quien corresponde el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

Órgano Jurisdiccional:

Los órganos jurisdiccionales son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso, para efectos de este procedimiento a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral.

Proceso Judicial:

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Definición que puede ser aplicable para efectos de este procedimiento a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral, así como a los Procedimientos Administrativos.

SJ:

Subdirección Jurídica en Materia Contenciosa o Subdirección Jurídica Contenciosa en Materia Laboral y Penal

UA:

Unidad Administrativa



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa de ASERCA	1	Informa mediante oficio a la CJ hechos u omisiones los cuales consideran puede ocasionar afectaciones a la esfera jurídica de ASERCA o bien constituir un delito.		Oficio y Anexos
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	2	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	1	Oficio y Anexos Volante de turno.
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	2	Oficio y anexos Volante de turno.
Dirección Jurídica	4	Remite el oficio y anexos, mediante el volante y número de turno a la SJ.	3	Oficio y Anexos Volante de turno
Coordinación Jurídica	5	Valora el tipo de asunto, en su caso, turna para su estudio a la SJ.	4	Oficio y Anexos Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	6	Realiza la revisión de los antecedentes informados por la UA y en su caso, solicita información complementaria.	5	Oficio
Dirección Jurídica	7	Firma las solicitudes de información dirigidos a las UA requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas.	6	Oficios
Unidad Administrativa de ASERCA	8	Remite información adicional requerida.	7	Oficio
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	9	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	8	Oficio y Anexos Volante de turno.
Coordinación Jurídica	10	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	9	Oficio y anexos Volante de turno.
Dirección Jurídica	11	Turna el oficio y los anexos recibidos a la SJ	10	
Subdirección Jurídica Contenciosa	12	Recibe y analiza la información remitida por la UA para su integración al expediente.	11	Oficios

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 233 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

Subdirección Jurídica Contenciosa	13	Analiza el caso en particular y elabora el proyecto de denuncia correspondiente. En caso de considerar que no se vulnera la esfera jurídica de ASERCA elabora proyecto de opinión jurídica.	12	Proyecto de denuncia u opinión jurídica
Subdirección Jurídica Contenciosa	14	Presenta proyecto de denuncia u opinión jurídica correspondiente para el Vo. Bo. de la DJ.	13	Proyecto denuncia correspondiente
Dirección Jurídica	15	Presenta denuncia u opinión jurídica, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	14	Denuncia u opinión jurídica
Coordinación Jurídica	16	Remite denuncia debidamente firmada a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción, o en su caso la opinión jurídica al UA. Nota: en caso emitirse opinión concluye el procedimiento.	15	Denuncia u opinión jurídica
Subdirección Jurídica Contenciosa	17	Presenta denuncia ante el Ministerio Público que corresponda.	16	Acuse de recibo de la Denuncia / Comparecencia
Subdirección Jurídica Contenciosa	18	Atiende los requerimientos del Ministerio Público para la integración de las Averiguaciones Previas, así como de las Carpetas de Investigación. Nota: En caso de ser necesario se requerirá información adicional a las UA de ASERCA.	17	Oficio / Comparecencia / información adicional remitida por las Unidades Administrativas
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	19	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	18	Oficio y Anexos Volante de turno.
Coordinación Jurídica	20	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	19	Oficio y anexos Volante de turno.
Subdirección Jurídica Contenciosa	21	Recibe la notificación del Ministerio Público de la determinación a la que arribó una vez concluida la investigación ¿Se consigna? Sí: Ir al <i>Procedimiento de Atención Seguimiento a Juicios</i> . No: Continuar con la actividad 22	20	Oficio



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 234 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

Subdirección Jurídica Contenciosa.	22	Solicita la información a la UA para recurrir la determinación del Ministerio Público.	21	Oficio
Subdirección Jurídica Contenciosa.	23	Elabora proyecto escrito de INCONFORMIDAD señalando la totalidad de los elementos que se consideran no valorados para CONSIGNAR la Averiguación Previa para el Vo. Bo. de la DJ.	22	Proyecto de escrito de Inconformidad
Subdirección Jurídica Contenciosa	24	Solicita el Vo. Bo. de la DJ sobre el proyecto de escrito de INCONFORMIDAD correspondiente.	23	Proyecto de escrito de Inconformidad
Dirección Jurídica	25	Presenta escrito de INCONFORMIDAD, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	24	Escrito de Inconformidad
Coordinación Jurídica	26	Remite escrito de INCONFORMIDAD debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el Ministerio Público.	25	Escrito de Inconformidad
Subdirección Jurídica Contenciosa	27	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del Ministerio Público el escrito de INCONFORMIDAD.	26	Acuse de Recibo del escrito de Inconformidad.
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	28	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	27	Notificación de Auto
Dirección Jurídica	29	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	28	Notificación de Auto
Subdirección Jurídica Contenciosa	30	Turna el oficio y los anexos recibidos a la SJ	29	Notificación de Auto
Subdirección Jurídica Contenciosa	31	Recibe la notificación de la resolución del escrito de inconformidad, en donde se establece la continuación de la investigación de los elementos aportados en la averiguación previa o en su caso la confirmación del NO EJERCICIO de la Acción Penal, Consulta de RESERVA o se determine no consignar ante el Juez de Control.	30	Notificación de Auto.
Subdirección Jurídica Contenciosa.	32	Elabora proyecto de la Demanda de Amparo Indirecto para el Vo. Bo. de la DJ.	31	Proyecto de demanda de Amparo Indirecto
Subdirección Jurídica Contenciosa	33	Solicita el Vo. Bo. de la DJ sobre el proyecto de la Demanda de Amparo Indirecto.	32	Proyecto de demanda de Amparo Indirecto



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 235 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

Dirección Jurídica (DJ)	34	Presenta Demanda de Amparo Indirecto, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	33	Demanda de Amparo Indirecto
Coordinación Jurídica	35	Remite Demanda de Amparo Indirecto, debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.	34	Demanda de Amparo Indirecto
Subdirección Jurídica Contenciosa	36	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del Órgano Jurisdiccional correspondiente la Demanda de Amparo Indirecto. Nota: una vez presentada la demanda de amparo debe sustanciarse <i>conforme al Procedimiento Juicio de Amparo Indirecto</i> .	35	Demanda de Amparo Indirecto
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

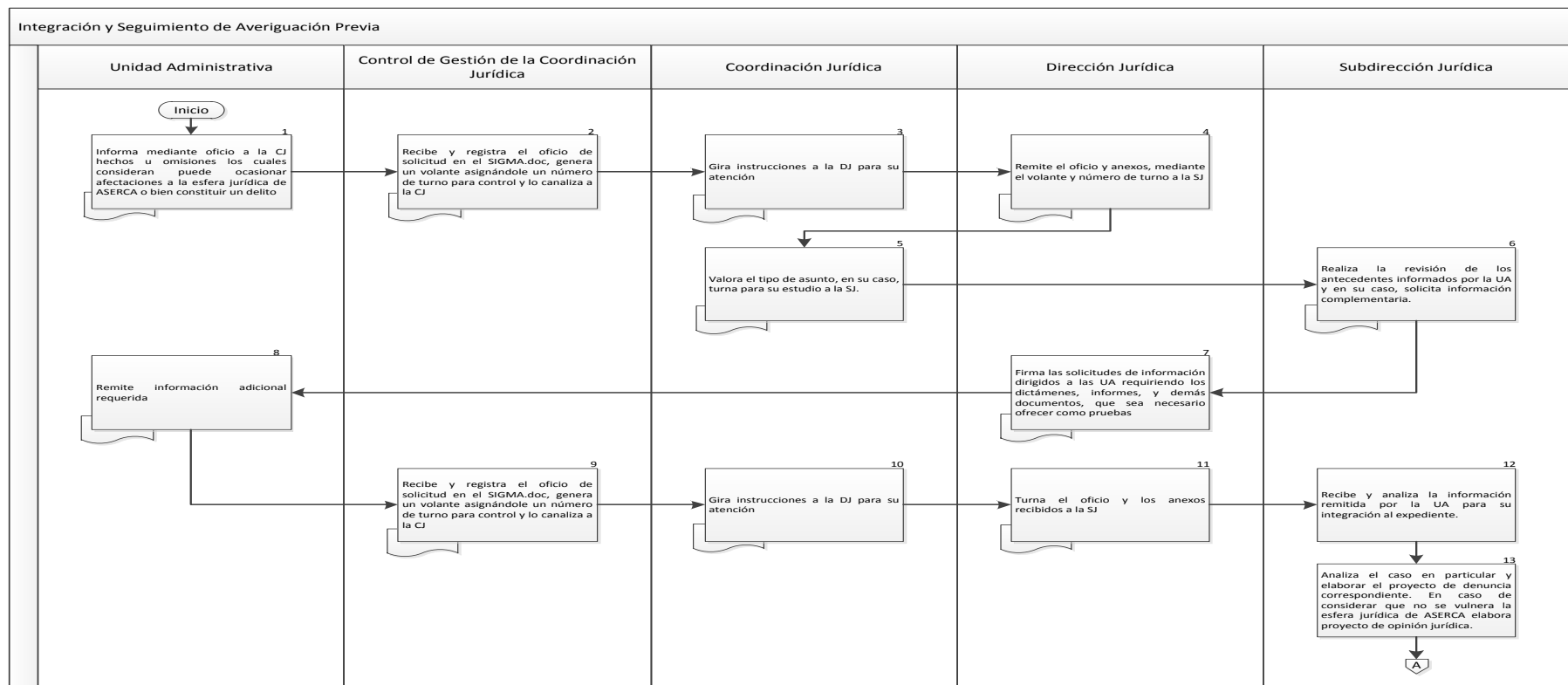
Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 236 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

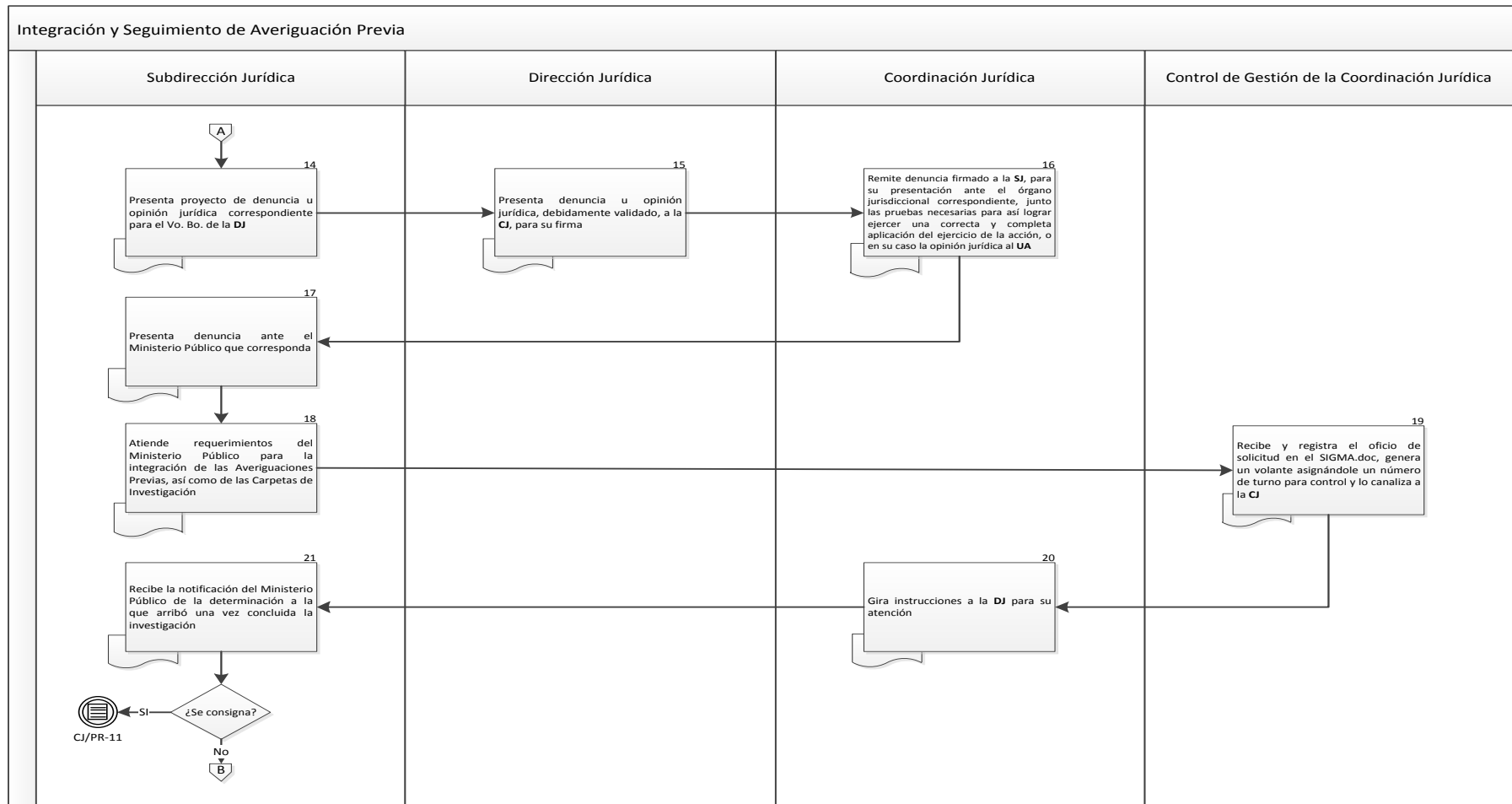
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 237 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa



Versión: 02

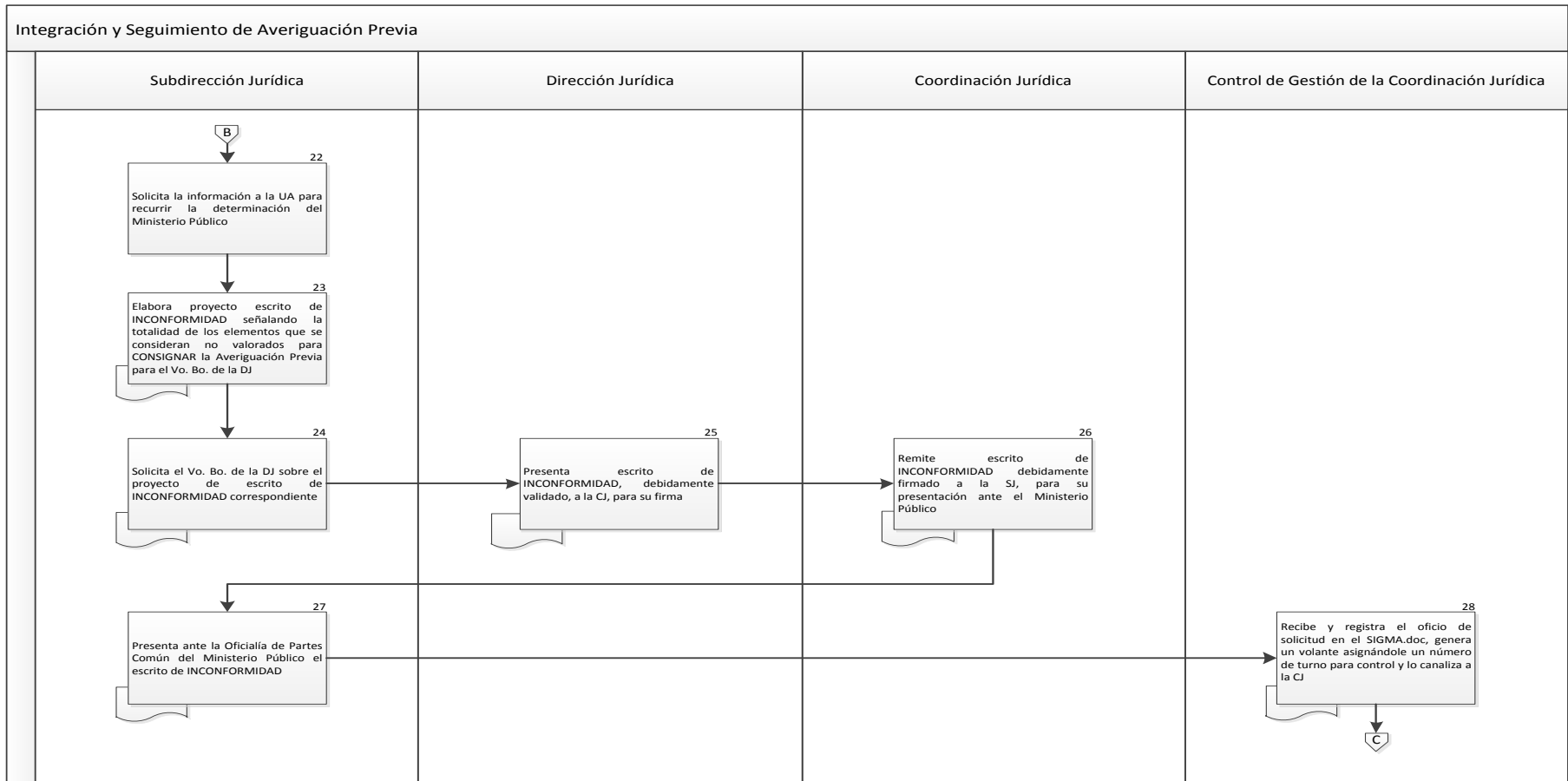
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 238 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa



Versión: 02

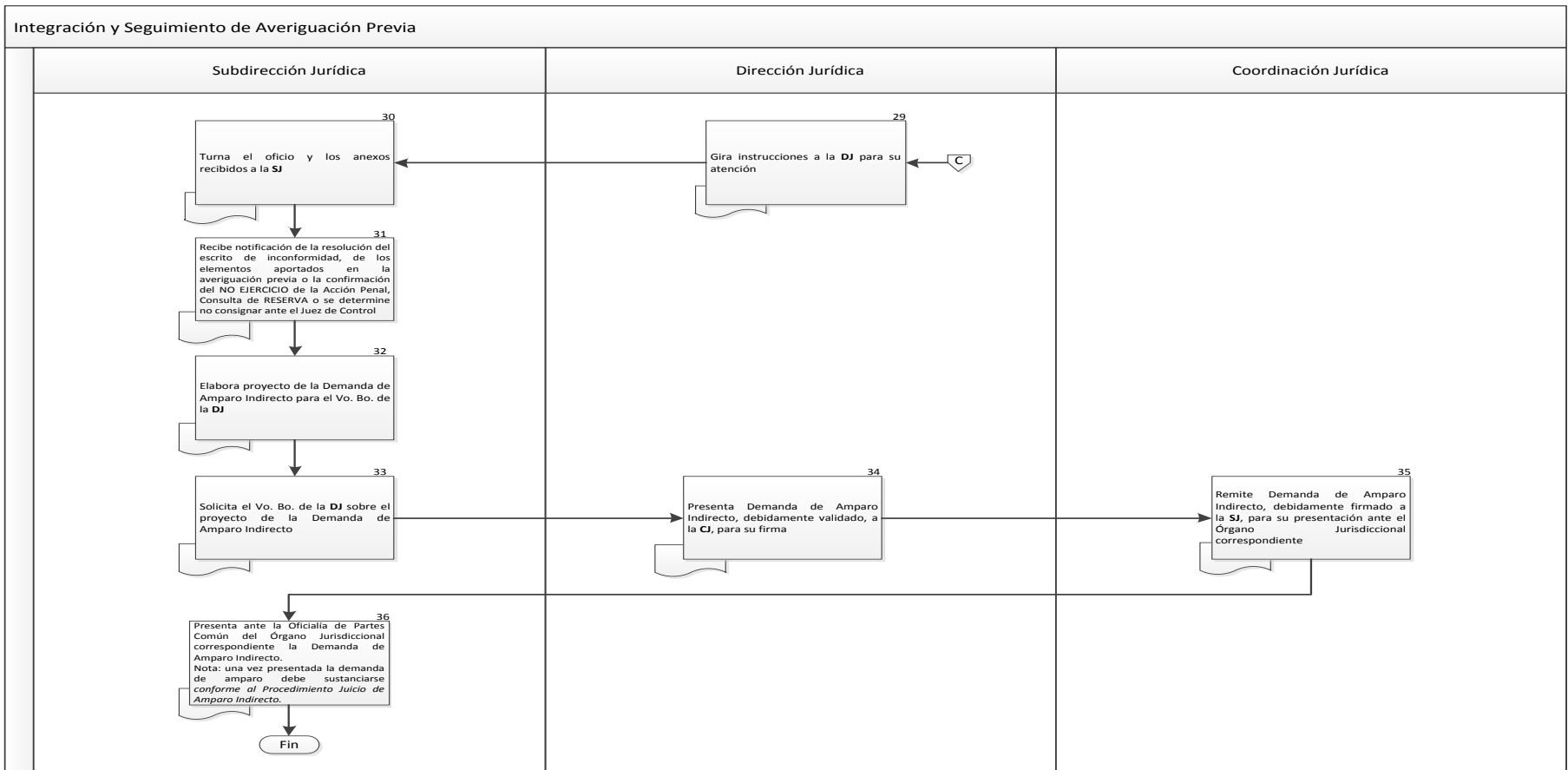
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 239 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-02

Coordinación Jurídica

Página 240 de 474

Integración y Seguimiento de Averiguación Previa



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

V. Coordinación Jurídica;

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación jurídica de a ASERCA.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- IX. Suscribir, y en su caso, autorizar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban celebrar los servidores públicos competentes del órgano administrativo desconcentrado, siguiendo los lineamientos que al efecto fije conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Determinar mediante su análisis, que los convenios de concertación, cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de que exista certeza jurídica en los derechos y obligaciones que asumen las partes.

Criterios a considerar

- Constatar que los datos de la escritura constitutiva que acredita la personalidad jurídica de las personas morales u organizaciones sean los correctos, así como la inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente se encuentre en el proyecto de convenio.
- Constatar que el instrumento notarial con el que se acredita la representación legal de la persona moral u organización corresponda al acreditado en el expediente respectivo que se encuentra en la **CJ**.
- Revisar que los documentos exhibidos por los representantes de personas morales u organizaciones, para acreditar la legal existencia de la organización, contengan un objeto social acorde al trámite en que estén interviniendo.
- Revisar que los datos contenidos en el RFC, CURP y comprobante de domicilio se encuentren debidamente insertos en el proyecto de convenio de concertación.
- Constatar que el proyecto de convenio se apegue al formato establecido en las Reglas de Operación que correspondan al ejercicio fiscal.
- Evitar que en los convenios de concertación y se estipulen cláusulas que contravengan disposiciones de orden público e interés social.

Glosario de Términos

CG:

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.

CGPCFE:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

CJ:

Coordinación Jurídica.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-03

Coordinación Jurídica

Página 243 de 474

Revisión de Convenio de Concertación

DJ:

Dirección Jurídica.

SJ:

Subdirección Jurídica.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	1	Solicita a la CJ opinión jurídica respecto del proyecto de convenio de concertación.		Oficio y proyecto de convenio de concertación
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la CJ para que ésta gire instrucciones a la DJ.	1	Oficio, proyecto de convenio de concertación y volante de turno.
Coordinación Jurídica	3	Acuerda con la DJ para asignar el asunto a la SJ.	2	Oficio, proyecto de convenio de concertación y volante de turno..
Dirección Jurídica	4	Remite el asunto para que se atienda por la SJ , conforme a las instrucciones de la CJ, entregando el volante, oficio de solicitud y documentación anexa para el análisis y atención conducente.	3	Oficio, proyecto de convenio de concertación y volante de turno.
Subdirección Jurídica	5	Analiza que el proyecto de convenio se ajuste al formato establecido en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal que corresponda y a la normatividad aplicable y en su caso, cumpla los requisitos del modelo de convenio de concertación que emite la Oficina de la Abogada General de la SAGARPA, y realiza las adecuaciones jurídicas, para revisión de la DJ.	4	Proyecto de convenio de concertación
Dirección Jurídica	6	Revisa el proyecto de convenio y solicita acuerdo con la CJ, para validación jurídica. ¿Tiene Vo.Bo? Sí: Ir a la actividad 7 No: Continuar con la actividad 5	5	
Coordinación Jurídica	7	Revisa el proyecto de convenio con el Vo.Bo. de la DJ. ¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 10 No: Continuar con la actividad 8	6	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-03

Coordinación Jurídica

Página 245 de 474

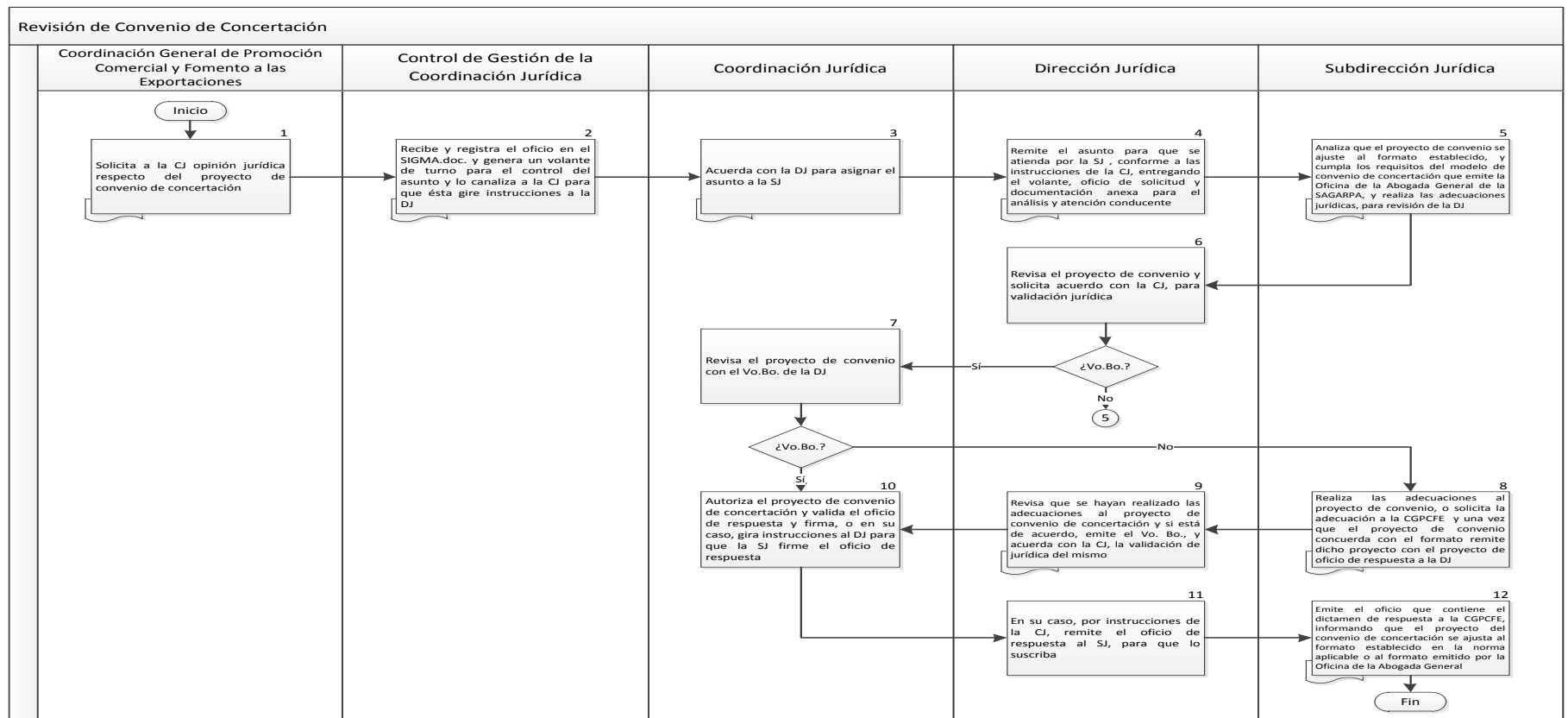
Revisión de Convenio de Concertación

Subdirección Jurídica	8	Realiza las adecuaciones al proyecto de convenio, o en su caso solicita la adecuación a la CGPCFE y una vez que el proyecto de convenio concuerda con el formato que contiene las reglas de operación y reúne los requisitos jurídicos, remite dicho proyecto con el proyecto de oficio de respuesta a la DJ.	7	Proyecto de convenio
Dirección Jurídica	9	Revisa que se hayan realizado las adecuaciones al proyecto de convenio de concertación y si está de acuerdo, emite el Vo. Bo., y acuerda con la CJ, la validación de jurídica del mismo.	8	Oficio y Proyecto de convenio
Coordinación Jurídica	10	Autoriza el proyecto de convenio de concertación y valida el oficio de respuesta y firma, o en su caso, gira instrucciones al DJ para que la SJ firme el oficio de respuesta.	9	
Dirección Jurídica	11	En su caso, por instrucciones de la CJ, remite el oficio de respuesta al SJ, para que lo suscriba.	10	
Subdirección Jurídica	12	Emite el oficio que contiene el dictamen de respuesta a la CGPCFE, informando que el proyecto del convenio de concertación se ajusta al formato establecido en la norma aplicable o en su caso al formato emitido por la Oficina de la Abogada General de SAGARPA.	11	Oficio

Fin del procedimiento



Mapa del Procedimiento



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-03

Coordinación Jurídica


Página 247 de 474

Revisión de Convenio de Concertación



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Conforme al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Fomento de Mercados Agropecuarios, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2014.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

V. Coordinación Jurídica;

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18

VII. Dictaminar la acreditación de la existencia y legal representación de las personas físicas o morales que se inscriban en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA que contemplen este requisito, previo análisis jurídico de la documentación que para tal efecto presenten los interesados;

Artículo 45

La Coordinación Jurídica tendrá, las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, en la cual las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al órgano administrativo desconcentrado de que se trate, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses; Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- II. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;

Emisión de la Acreditación Jurídica

- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular del órgano administrativo desconcentrado de que se trate, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando el órgano administrativo desconcentrado tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IV. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al órgano administrativo desconcentrado, así como la prestación de los servidores públicos a su cargo; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública;
- V. Ordenar y practicar visitas de verificación e inspección, así como sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de infracciones relativas a las leyes y demás ordenamientos cuya aplicación compete a la Secretaría, y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- VI. Sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda al órgano administrativo desconcentrado, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto correspondan; VII. Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del titular del órgano administrativo, o bien del servidor público en quien se haya delegado tal atribución;
- VIII. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del órgano administrativo desconcentrado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IX. Suscribir, y en su caso, autorizar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban celebrar los servidores públicos competentes del órgano administrativo desconcentrado, siguiendo los lineamientos que al efecto fije conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Determinar mediante su análisis, que los documentos legales remitidos, cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de que con éstos se acredite la existencia jurídica y legal representación de las personas morales u organizaciones o en su caso de las personas físicas.

Criterios a considerar

- Revisar que los instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable y que la persona moral participante cumpla con los requisitos de identificación de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de la Secretaría. En el caso de actas y/o escrituras donde conste el Acta Constitutiva de la persona moral y/o actos jurídicos de las modificaciones a los estatutos sociales o bien, el otorgamiento de poderes y facultades de sus representantes para ejercer actos de administración o dominio se encuentren debidamente otorgados y éstos, se encuentren protocolizados ante fedatario público así como registrados ante el registro público que corresponda según el caso.
- Proporcionar en la acreditación jurídica los datos legales de la persona moral, la razón social, datos de la escritura constitutiva, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y datos del instrumento donde el representante legal acredite las facultades suficientes para actuar en representación de la persona moral, así como incluir, en su caso la actividad principal de acuerdo con la descripción del objeto social de la persona moral que más se apegue al objetivo del tipo de apoyo, para el cuál solicito su inscripción.
- Que las identificaciones que presenten las personas físicas, y los representantes legales de las personas morales u organizaciones se encuentren vigentes y sean las oficiales requeridas por la normatividad que rige el trámite.
- Que los comprobantes de domicilio fiscal que exhiben las personas físicas, personas morales u organizaciones se encuentre inserto dicho domicilio fiscal y estén a nombre de las personas antes mencionadas y sean los requeridos y con los requisitos establecidos por la normatividad que rige el trámite.
- Que el Registro Federal de Contribuyentes y la CURP, se encuentre a nombre de la persona física, persona moral u organización.
- No emitir opinión favorable en caso de que las personas físicas y morales presenten documentos que no cumplan lo dispuesto por los criterios anteriores.
- No emitir opinión favorable si los documentos exhibidos por personas físicas y morales presentan tachaduras o enmendaduras.



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-04

Coordinación Jurídica

Página 251 de 474

Emisión de la Acreditación Jurídica

Glosario de Términos

CG:

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

SJ:

Subdirección Jurídica

UA:

Unidad Administrativa



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Coordinación Jurídica dictamine respecto de la acreditación de la existencia jurídica y legal representación de las personas físicas, personas morales u organizaciones.		
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la CJ.	1	
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	2	
Dirección Jurídica	4	Turna al SJ de la materia, la solicitud con los anexos para su análisis.	3	Solicitud
Subdirección Jurídica	5	Analiza la documentación legal ¿Cumple? Sí: Ir con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 6	4	Elabora proyecto de Oficio
	6	Elabora oficio de respuesta a la UA con las observaciones derivadas de la revisión Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos, se notificará las observaciones y/o inconsistencia a la UA para que por su conducto se notifique al participante la documentación faltante.	5	Oficio de respuesta a la UA
Dirección Jurídica	7	Revisa el proyecto de oficio y si está conforme lo acuerda con la CJ y gira las instrucciones para que emita la acreditación jurídica el SJ, en su caso, solicita al SJ las adecuaciones al oficio ¿Emisor del oficio de acreditación? CJ: Continuar con la actividad 8 SJ: Ir a la actividad 9	6	
Coordinación Jurídica	8	Emite el oficio de acreditación con su firma,	7	Oficio

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-04

Coordinación Jurídica

Página 253 de 474

Emisión de la Acreditación Jurídica

Subdirección Jurídica	9	Emite el oficio de respuesta a la UA con su firma. Nota: Para el caso específico de la materia de comercialización, cuando cumpla con los requisitos en el oficio de respuesta se incluirá un cuadro con los datos legales correspondientes a la existencia jurídica y legal representación de la persona moral o física, datos que se transcribirán en la parte correspondiente de la carta de acreditación.	8	Oficio
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	10	Tramita el oficio a la UA, descarga turno, captura en el sistema, remite copias de conocimiento, y entrega el acuse de recibido original a la SJ.	9	Acuse de recibo
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

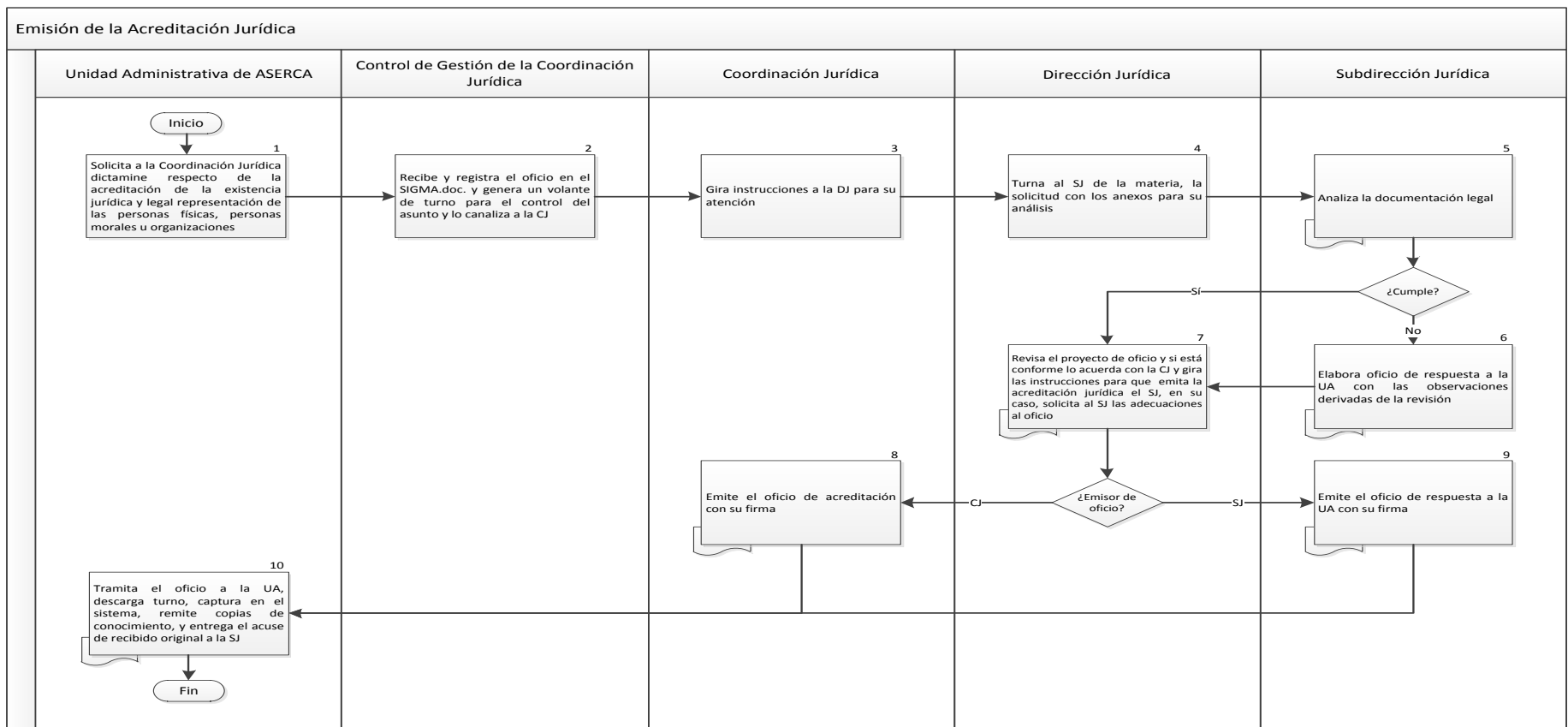
Clave: CJ/PR-04

Coordinación Jurídica

Página 254 de 474

Emisión de la Acreditación Jurídica

Mapa del Procedimiento



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-04

Coordinación Jurídica


Página 255 de 474

Emisión de la Acreditación Jurídica



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, reglas de operación.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- VIII. Operar y administrar los sistemas electrónicos a través de los cuales se puedan substanciar juicios contenciosos en línea, de conformidad con la legislación aplicable, así como atender aquellos juicios en los que sean parte ASERCA o sus unidades administrativas, y
- IX. Coordinar con las unidades administrativas de ASERCA, el cese de personal de base y de confianza de ASERCA, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- V. Representar legalmente al órgano administrativo desconcentrado de que se trate, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- VI. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular del órgano administrativo desconcentrado de que se trate, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando el órgano administrativo desconcentrado tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

Juicio de Amparo Indirecto

- VIII. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al órgano administrativo desconcentrado, así como la prestación de los servidores públicos a su cargo; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda al órgano administrativo desconcentrado, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto correspondan;

Objetivo

Determinar las acciones legales que permitan a la Coordinación Jurídica contar con herramientas legales mediante el análisis de los casos, la exposición de motivos jurídicos para protección y defensa de los intereses de ASERCA

Criterios a considerar

- Valorar los supuestos establecidos en la Ley de Amparo, así como los antecedentes que proporcionen las Unidades Administrativas de ASERCA, como lo son expedientes, informes y cualquier otro tipo de documentos que les sean solicitados, con la finalidad de obtener el amparo y la protección de la Justicia Federal por las violaciones cometidas en contra de ASERCA.

Glosario de Términos

Amparo indirecto:

Es el medio de defensa para violaciones cometidas entre otras por la aplicación de leyes y actos que no provengan de tribunales judiciales administrativos o del trabajo, ejecutados fuera de juicio o después de concluido éste que tengan sobre las personas, ejecución de imposible reparación, así como actos ejecutados dentro o fuera de juicio que afecten a personas extrañas a él.

Éste puede ser utilizado en el procedimiento de Atención y Seguimiento a Juicios, derivado de actos de autoridad que vulneren las garantías del procedimiento judicial.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CG:

Control de gestión

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

Juicio de Amparo Indirecto

Órgano Jurisdiccional:

Los órganos jurisdiccionales son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso, para efectos de este procedimiento aplicable a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral.

Proceso Judicial:

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Definición que puede ser aplicable para efectos de este procedimiento a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral, así como a los Procedimientos Administrativos.

SJ:

Subdirección Jurídica en Materia Contenciosa o Subdirección Jurídica Contenciosa en Materia Laboral y Penal

UA:

Unidad Administrativa

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Jurídica	1	Analiza los supuestos establecidos en la Ley de Amparo para advertir el carácter de ASERCA en el procedimiento ¿Cómo funge ASERCA? Tercero interesado: continúe con la actividad 2 Quejoso: continúe con la actividad 18		
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio del Órgano Jurisdiccional y anexos en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	1	Notificación del cuaderno principal e incidental de la demanda de amparo indirecto Volante de turno.
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	2	
Dirección Jurídica	4	Remite el oficio del Órgano Jurisdiccional y anexos, mediante el volante y número de turno a la SJ.	3	
Subdirección Jurídica Contenciosa	5	Analiza la demanda de amparo indirecto y solicita en su caso, la información que se estime pertinente para producir la contestación como tercero interesado a las UA.	4	Notificación del cuaderno principal e incidental de la demanda de amparo indirecto.
Dirección Jurídica	6	Firma las solicitudes de información dirigidos a las UA requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas en el juicio a tramitar.	5	Oficios requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas en el juicio a tramitar.
Unidad Administrativa	7	Remite información relativa a los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas en el juicio a tramitar.	6	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 261 de 474

Juicio de Amparo Indirecto

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	8	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	7	Oficio y Anexos Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	9	Analiza la información remitida por la UA para su integración al expediente.	8	
	10	Presenta proyecto para producir escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado para el Vo. Bo. de la DJ.	9	Proyecto de escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado
Dirección Jurídica	11	Presenta el escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	10	Escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado
Coordinación Jurídica	12	Remite escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado, debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias.	11	
Subdirección Jurídica Contenciosa	13	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional correspondiente, el escrito del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado, junto con las pruebas necesarias.	12	Acuse de Recibo del escrito del informe previo/justificado, o las manifestaciones como tercero interesado
	14	Acude al juzgado del conocimiento para verificar el acuerdo del informe previo y/o justificado, o en su caso las manifestaciones como tercero interesado; o en su caso recibe la notificación por conducto del actuario judicial, asimismo recibe la notificación de la fecha de Audiencia Constitucional, según sea el caso.	13	Copia de acuerdos, judiciales y/o razón actuarial de emplazamiento

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 262 de 474

Juicio de Amparo Indirecto

	15	Atiende la Audiencia constitucional	14	Copia de Audiencia y/o Actuación
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	16	Recibe y registra el oficio del Órgano Jurisdiccional notificando la Sentencia del incidente de suspensión, o de la resolución del Amparo Indirecto en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	15	Sentencia incidental o de Amparo Indirecto Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	17	Recibe la notificación de la Sentencia del incidente de suspensión, o de la resolución del Amparo Indirecto. Fin del procedimiento.	16	Sentencia incidental o de Amparo Indirecto.
	18	Elabora proyecto de demanda de Amparo Indirecto. Nota. Inicia el procedimiento para el caso de violaciones dentro del Juicio o después de concluido.	17	Proyecto Demanda de Amparo Indirecto.
	19	Presenta proyecto de demanda de Amparo Indirecto para el Vo. Bo. de la DJ.	18	
Dirección Jurídica	20	Presenta de demanda de Amparo Indirecto, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	19	Demanda de Amparo Indirecto
Coordinación Jurídica	21	Remite demanda de Amparo Indirecto, debidamente firmada a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias.	20	
Subdirección Jurídica Contenciosa	22	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional correspondiente, de demanda de Amparo Indirecto, junto con las pruebas necesarias.	21	Acuse de Recibo de demanda de Amparo Indirecto
	23	Acude al juzgado del conocimiento para verificar el acuerdo de demanda de Amparo Indirecto; o en su caso recibe la notificación por conducto del actuario judicial, asimismo recibe la notificación de la fecha de Audiencia Constitucional, según sea el caso.	22	Copia de acuerdos, judiciales y/o razón actuarial de emplazamiento
	24	Atiende la Audiencia constitucional	23	Copia de Audiencia y/o Actuación
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	25	Recibe y registra el oficio del Órgano Jurisdiccional notificando la Sentencia del Amparo Indirecto en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	24	Sentencia del Amparo Indirecto Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	26	Recibe la notificación de la Sentencia de Amparo Indirecto. ¿Resolución favorable? Sí: Continuar con la actividad 27 No: Continuar con la actividad 28	25	Sentencia incidental o de Amparo Indirecto. Volante de turno

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 263 de 474

Juicio de Amparo Indirecto

Coordinación Jurídica	27	Procede a la ejecución de la sentencia e instruye a continuar con las actividades del procedimiento de Atención y Seguimiento a Juicios. Fin del procedimiento.	26	Sentencia del Amparo Indirecto. Volante de turno
	28	Instruye a la DJ para la interposición del medio de impugnación que corresponda.	27	
Dirección Jurídica	29	Remite Sentencia de Amparo Indirecto a la SJ para su valoración y elaboración del proyecto de Recurso correspondiente.	28	Sentencia del Amparo Indirecto
Subdirección Jurídica Contenciosa	30	Elabora proyecto de Recurso correspondiente.	29	Proyecto de Recurso
	31	Presenta proyecto de Recurso para el Vo. Bo. de la DJ.	30	
Dirección Jurídica	32	Presenta el Recurso debidamente validado, a la CJ, para su firma.	31	Recurso
Coordinación Jurídica	33	Remite el Recurso debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	32	Recurso
Subdirección Jurídica Contenciosa	34	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional correspondiente el Recurso correspondiente.	33	Acuse de Recibo del Recurso
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	35	Recibe y registra el oficio del Órgano Jurisdiccional notificando la Admisión del Recurso correspondiente en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	34	Notificación de la Admisión del Recurso Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	36	Recibe la notificación de la Admisión del Recurso correspondiente.	35	
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	37	Recibe y registra el oficio del Órgano Jurisdiccional notificando la Sentencia del Recurso correspondiente en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	36	Sentencia del Amparo Indirecto Volante de turno
Subdirección Jurídica Contenciosa	38	Recibe la notificación de la Sentencia del Recurso correspondiente. Nota: una vez dictada la sentencia debe sustanciarse <i>conforme al Procedimiento Atención y Seguimiento a Juicios.</i>	37	Notificación de la Sentencia del Recurso Volante de turno

Fin del procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

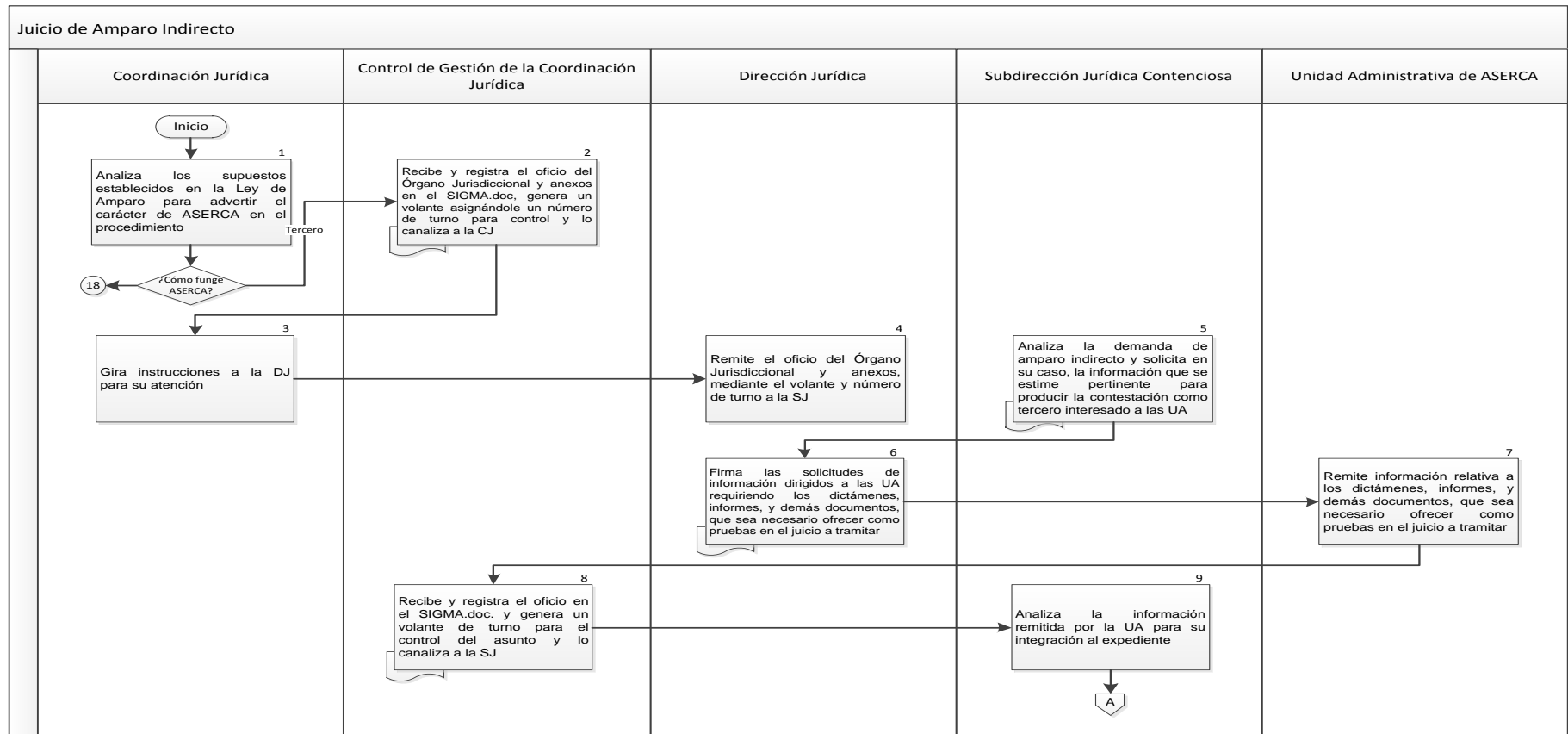
Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 264 de 474

Juicio de Amparo Indirecto

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

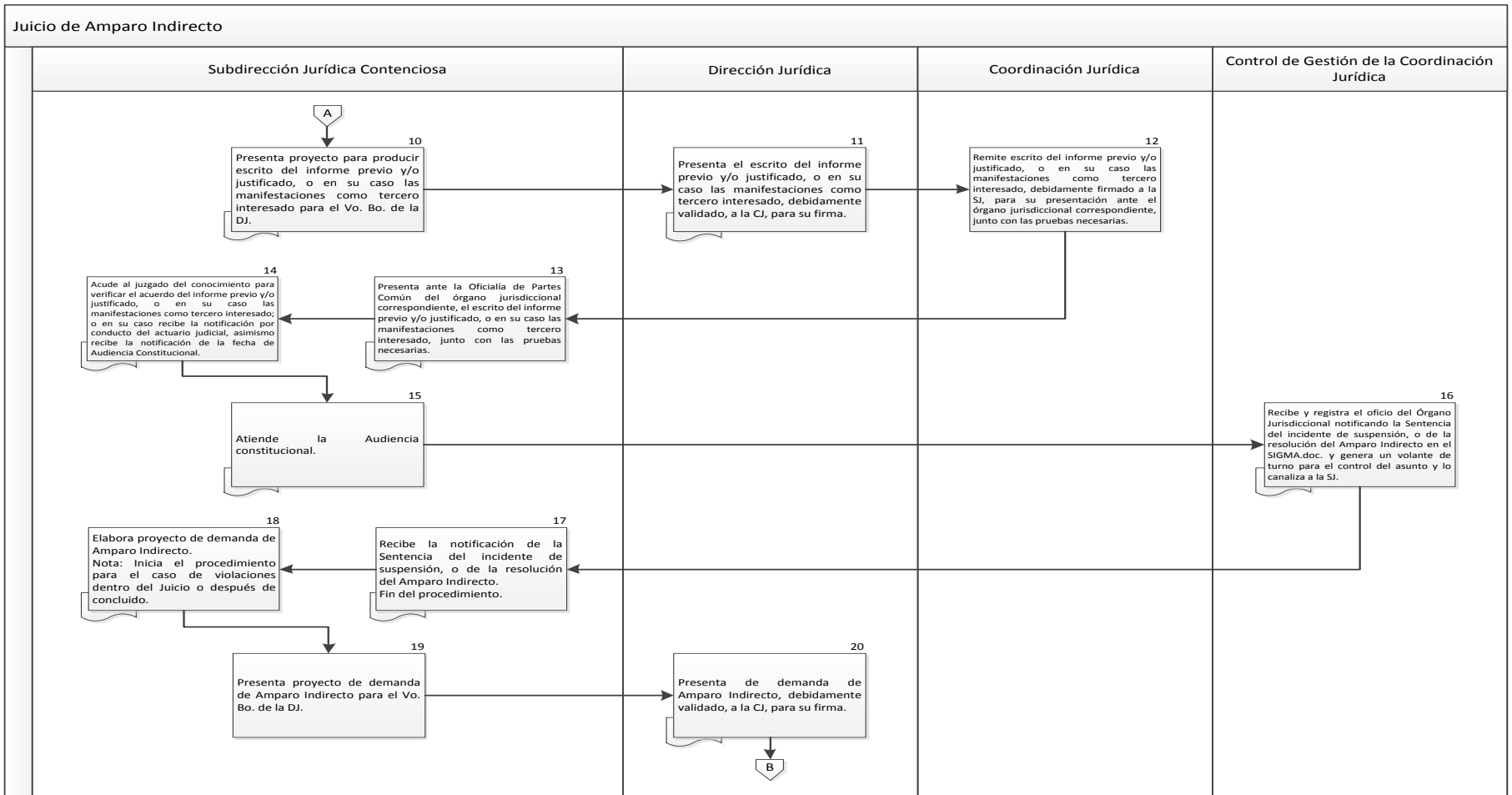
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 265 de 474

Juicio de Amparo Indirecto



Versión: 02

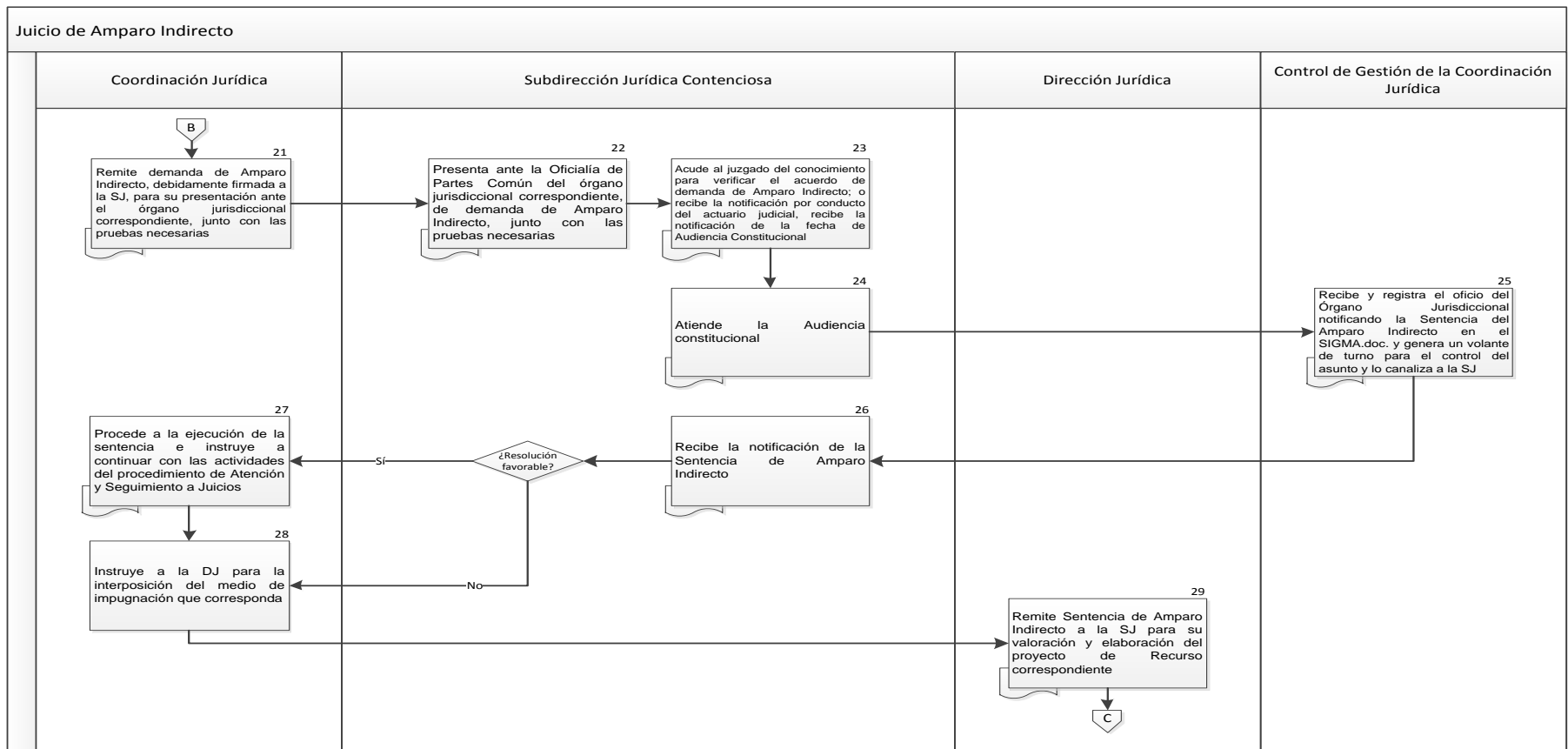
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 266 de 474

Juicio de Amparo Indirecto



Versión: 02

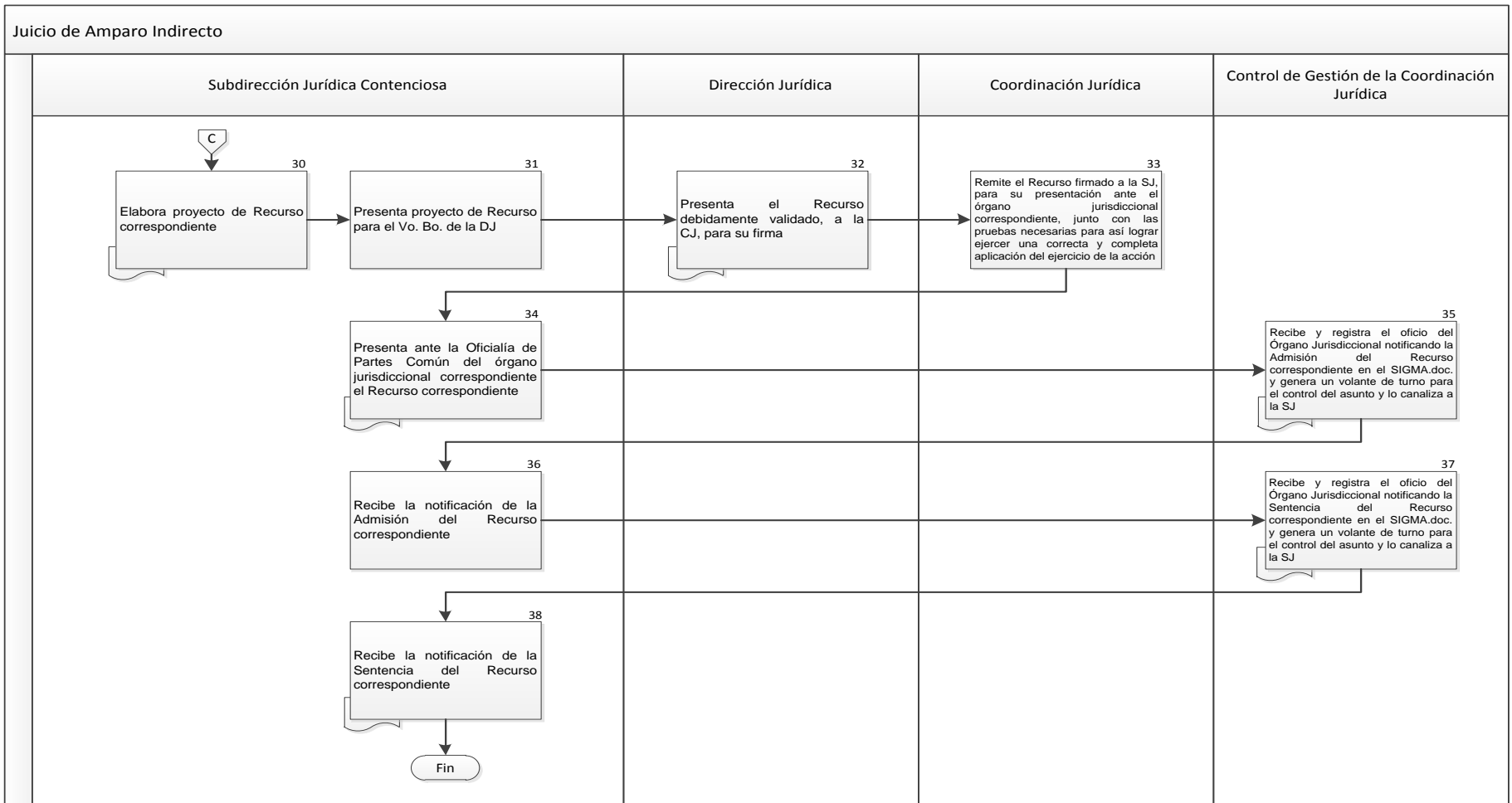
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 267 de 474

Juicio de Amparo Indirecto



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-05

Coordinación Jurídica

Página 268 de 474

Juicio de Amparo Indirecto



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, cuyas materias reguladas estén relacionadas con la competencia de ASERCA;

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- VIII. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del órgano administrativo desconcentrado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Participar en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas a través del análisis de los asuntos que se someterán y las recomendaciones a que haya lugar con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los actos que celebren los integrantes de los comités.

Criterios a considerar

- La Coordinación Jurídica de ASERCA, deberá verificar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos legales, en caso contrario, se deberá informar en el proceso.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CG:

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica

CJ:

Coordinación Jurídica

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas

DJ:

Dirección Jurídica

Invitación a cuando menos tres personas:

Procedimiento no sujeto a la licitación pública conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación Pública:

Procedimiento de contratación mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado y abierto públicamente, pudiendo ser presencial, electrónica o mixta.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-06

Coordinación Jurídica

Página 271 de 474

Procedimiento para Asesorar Jurídicamente en los Actos Relacionados con las Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuando menos Tres Personas.

SJ:

Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

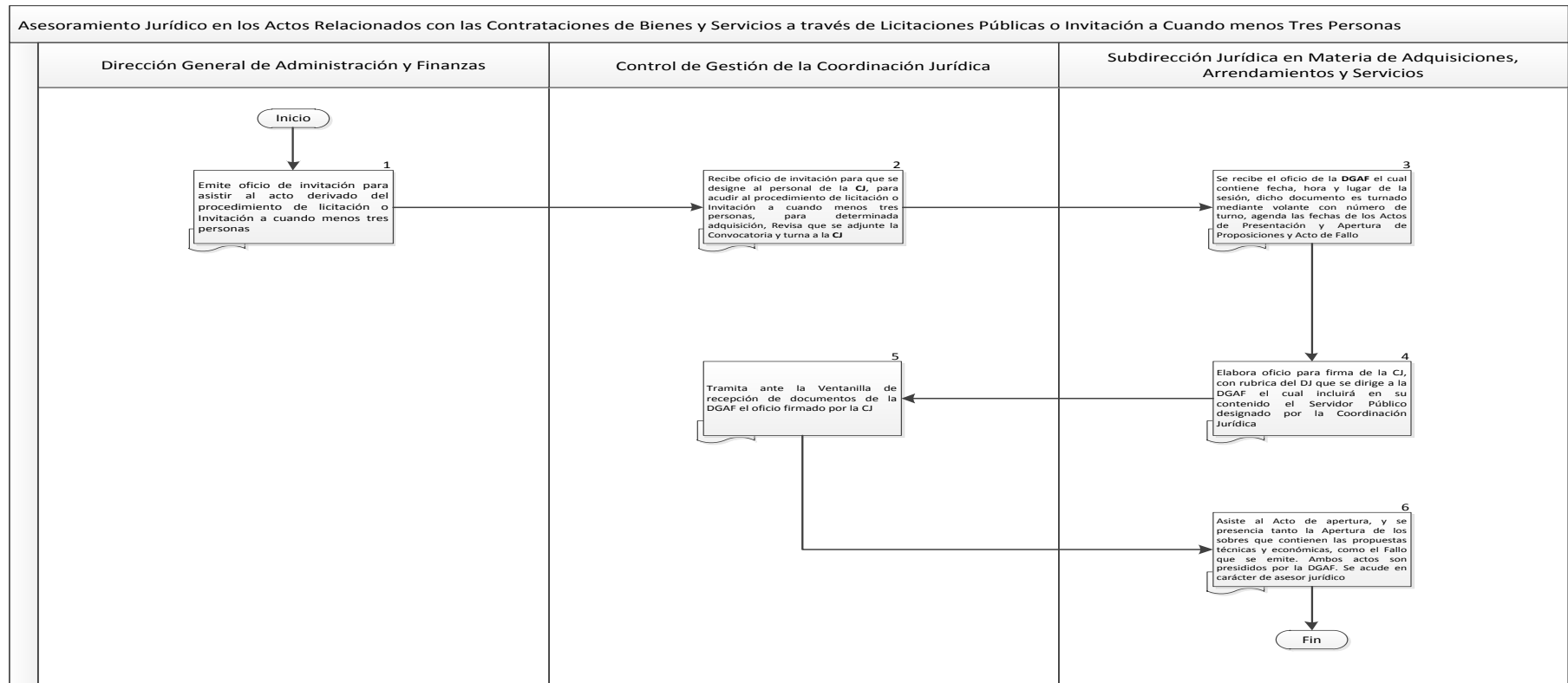
Procedimiento para Asesorar Jurídicamente en los Actos Relacionados con las Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuando menos Tres Personas.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Emite oficio de invitación para asistir al acto derivado del procedimiento de licitación o Invitación a cuando menos tres personas		Oficio
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe oficio de invitación para que se designe al personal de la CJ, para acudir en día y hora específicos al procedimiento de licitación o Invitación a cuando menos tres personas, para determinada adquisición de bienes o servicios. Revisa que se adjunte la Convocatoria y turna a personal adscrito a la CJ.	1	Oficio y CD
Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Se recibe el oficio de la DGAF el cual contiene fecha, hora y lugar de la sesión, dicho documento es turnado mediante volante con número de turno, agenda las fechas de los Actos de Presentación y Apertura de Propositiones y Acto de Fallo.	2	Turno y Oficio
	4	Elabora oficio para firma de la CJ, con rubrica del DJ que se dirige a la DGAF el cual incluirá en su contenido el Servidor Público designado por la Coordinación Jurídica.	3	Oficio
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	5	Tramita ante la Ventanilla de recepción de documentos de la DGAF el oficio firmado por la CJ	4	Acuse de recibo
Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	6	Asiste al Acto de apertura, el día y hora señalada para los diferentes Actos y se presencia tanto la Apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas, como el Fallo que se emite. Ambos actos son presididos por la DGAF. Se acude en carácter de asesor jurídico.	5	Actas
Fin del procedimiento				

Procedimiento para Asesorar Jurídicamente en los Actos Relacionados con las Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuando menos Tres Personas.

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

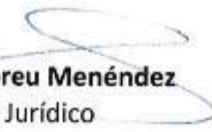
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-06

Coordinación Jurídica

Página 274 de 474

Procedimiento para Asesorar Jurídicamente en los Actos Relacionados con las Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuando menos Tres Personas.



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, reglas de operación.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, cuyas materias reguladas estén relacionadas con la competencia de ASERCA;

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- VIII. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del órgano administrativo desconcentrado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.





Objetivo

Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias a través del análisis de los asuntos que se someterán y las recomendaciones a que haya lugar con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los actos que celebren los integrantes de los Subcomités.

Criterios a considerar

- Brindar la correcta asesoría jurídica.
- Brindar la oportuna asesoría jurídica.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CG:

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica

CJ:

Coordinación Jurídica

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas

DJ:

Dirección Jurídica

SJ:

Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO)

Instancia creada para el análisis y dictaminación de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación determinados en la normatividad aplicable que deben observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan



Procedimiento para Proporcionar Asesoría Jurídica al Subcomité Revisor de Convocatorias

asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, eficiencia, optimización de los recursos públicos asignados.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Emite oficio de invitación para asistir al SUBRECO de la ASERCA adjuntado carpeta		Oficio y Carpeta
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe oficio de invitación para que se designe a personal de la CJ para acudir en día y hora específico a revisar el proyecto de Convocatoria, para determinado procedimiento de adquisición de bienes o servicios, genera volante y revisa que se adjunte el proyecto y asigna número de turno a personal adscrito a la CJ	1	Oficio y CD
Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Se recibe el oficio de la DGAF el cual contiene fecha, hora y lugar de la sesión, dicho documento es turnado mediante volante con número de turno, agenda las fechas de la reunión del SUBRECO de ASERCA	2	Oficio
	4	Elabora oficio para firma de la CJ, con rubrica del DJ que se dirige a la DGAF el cual incluirá en su contenido el Servidor Público designado por la CJ	3	Oficio
	5	Asiste al lugar, analiza y revisa jurídicamente el proyecto con los integrantes del Subcomité, y en el momento se hacen las modificaciones pertinentes, para la generación de un proyecto con las adecuaciones necesarias acordadas por todos los asistentes.	4	Convocatoria
Integrantes del SUBRECO	6	Integran la carpeta con el proyecto final para la contratación del bien o servicio	5	Carpeta y Nuevo proyecto
Integrantes del SUBRECO	7	Firman la lista de asistencia y suscriben el acta en la cual se asientan, en su caso, las opiniones sobre el proyecto de convocatoria para continuar con el trámite de contratación	6	Lista de asistencia y Acta
Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	8	Integra expediente para el archivo de la CJ	7	Expediente
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

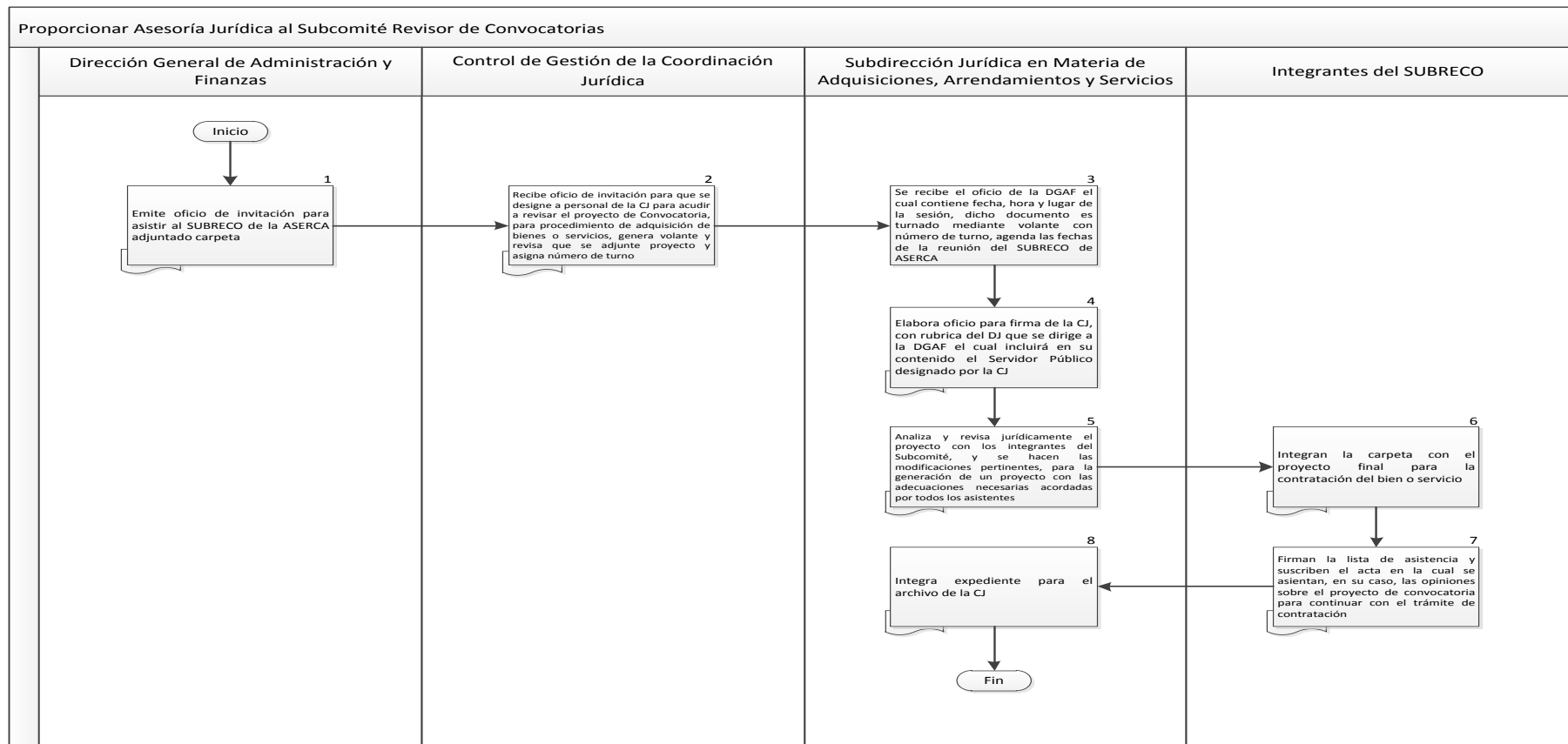
Clave: CJ/PR-07

Coordinación Jurídica

Página 279 de 474

Procedimiento para Proporcionar Asesoría Jurídica al Subcomité Revisor de Convocatorias

Mapa del Procedimiento



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-07

Coordinación Jurídica


Página 280 de 474

Procedimiento para Proporcionar Asesoría Jurídica al Subcomité Revisor de Convocatorias



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- IX. Instruir y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA;

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- IV. Asesorar a las unidades administrativas de ASERCA, en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de que se sujeten a las formalidades y requisitos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables y una vez emitidas las resoluciones, coadyuvar en su ejecución;"

Objetivo

Revisar y opinar jurídicamente las consultas que generen las Unidades Administrativas de ASERCA, a través del análisis detallado y preciso de los casos expuestos en apego a la normatividad aplicable a fin de dar certeza jurídica a los solicitantes.

Criterios a considerar

- Se debe considerar que el oficio generado deberá contener las rubricas de quien elaboró y supervisó, además deberá contar con la mención del turno de control de gestión para su descargo correspondiente.

Glosario de términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-08

Coordinación Jurídica

Página 282 de 474

Atención de Consultas y Opiniones Jurídicas.

CG:

Control de gestión

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

SJ:

Subdirección Jurídica

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa de ASERCA.	1	Genera y envía el documento y anexos cuyo asunto implique la asesoría de la CJ y sea competencia de ASERCA.		Oficio y anexos
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc y lo canaliza al titular de la CJ para que ésta gire instrucciones al DJ.	1	Oficio y anexos Volante de turno.
Dirección Jurídica (DJ)	3	Derivado de la instrucción turnada, remite el asunto para su atención a la SJ correspondiente.	2	Oficio y anexos Volante de turno
Subdirección Jurídica	4	Analiza la consulta o el caso concreto y genera proyecto de opinión jurídica y entrega al DJ para su revisión y la consideración del titular de la CJ.	3	Oficio
Dirección Jurídica	5	Acuerda con el titular de la CJ la emisión de la opinión jurídica.	4	
Coordinación jurídica	6	Revisa y emite la opinión jurídica mediante la firma del oficio, de lo contrario pide las aclaraciones o solicita modificaciones a la DJ y este remite a la SJ. ¿Oficio aprobado? Si: Continuar con la actividad 7 No: Ir a la actividad 4	5	
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	7	Registra y descargar en el sistema SIGMA.doc el oficio de respuesta y lo entrega a la DJ.	6	
Unidad Administrativa de ASERCA.	8	Recibe oficio de opinión jurídica.	7	Oficio y acuse
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

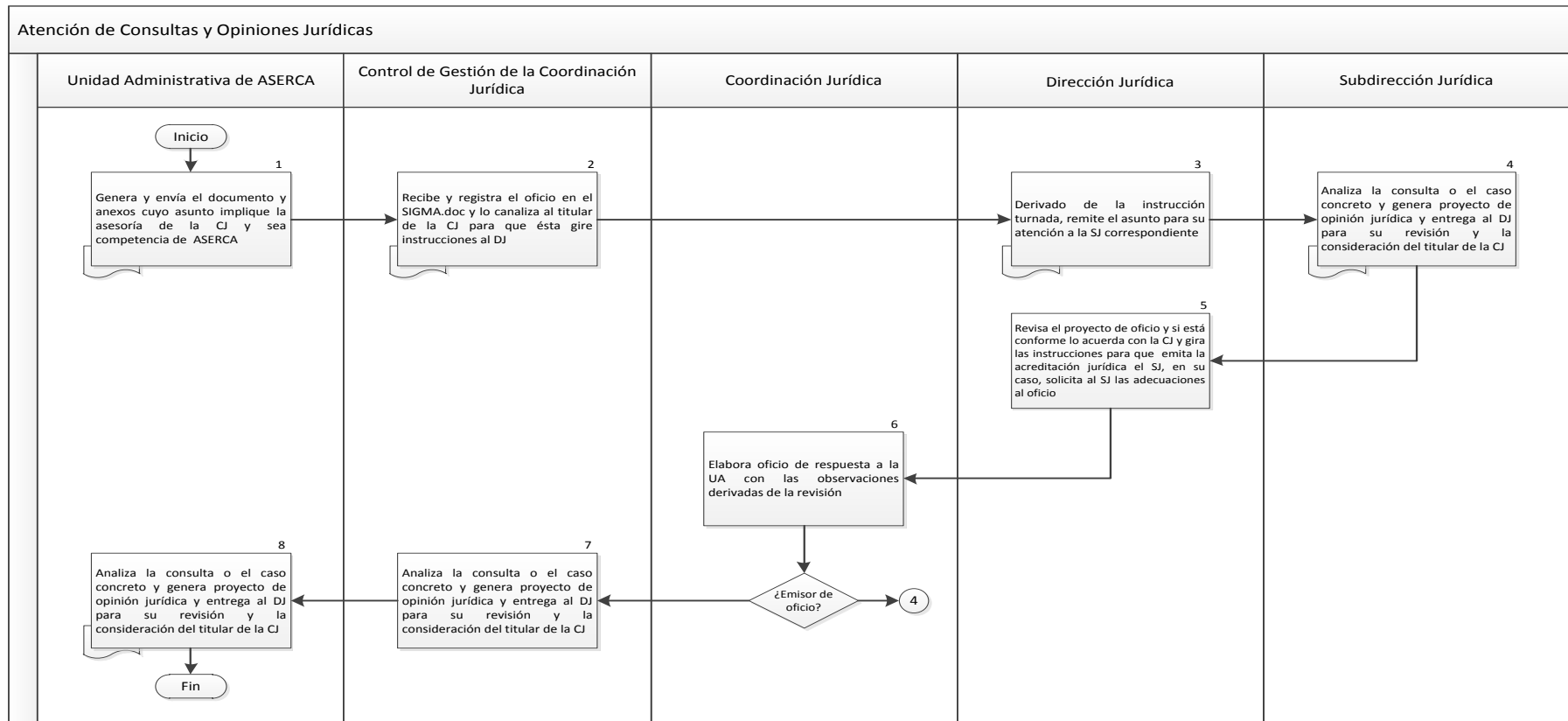
Clave: CJ/PR-08

Coordinación Jurídica

Página 284 de 474

Atención de Consultas y Opiniones Jurídicas.

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

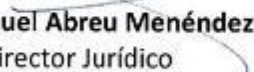
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-08

Coordinación Jurídica

Página 285 de 474

Atención de Consultas y Opiniones Jurídicas.



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, cuyas materias reguladas estén relacionadas con la competencia de ASERCA;”

Objetivo

Opinar sobre los instrumentos normativos que impacten directamente el funcionamiento y competencias de ASERCA, mediante el análisis de los marcos normativos y/o legales para que den mayor certeza a los instrumentos regulatorios.

Criterios a considerar

- Se debe considerar que el oficio generado deberá contener las rubricas de quien elaboró y supervisó, además deberá contar con la mención del turno de control de gestión para su descargo correspondiente.
- Cuando se requiera se solicitara e integrara las opiniones técnicas de otras unidades de ASERCA.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CG:

Control de gestión

CJ:

Coordinación Jurídica



Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-09

Coordinación Jurídica

Página 287 de 474

Emisión de Opinión técnica y/o Jurídica de Iniciativas o Reformas de Ley

DJ:

Dirección Jurídica

SAGARPA:

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

SJ:

Subdirección Jurídica.

UA:

Unidad Administrativa



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Enlace Sectorial de la SAGARPA	1	Turna copia de la iniciativa, exhorto, punto de acuerdo o demás instrumentos normativos, enviado por la Cámara de Diputados o Senadores del H. Congreso de la Unión, y solicita en el ámbito de la competencia de ASERCA la opinión correspondiente.		
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica.	2	Recibe y registra el asunto en el SIGMA.doc, y genera turno al SJ correspondiente para su atención.	1	Turno y acuse de recibo
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones al DJ para que se atienda.	2	Instrucciones verbales
Dirección Jurídica	4	Canaliza al SJ para analizar el asunto y elaborar el proyecto de respuesta.	3	Formato Excel
Subdirección Jurídica	5	Procede a realizar el análisis, si es un asunto estrictamente jurídico, analiza y elabora la opinión. ¿Asunto estrictamente jurídico? Si: Continúa con la actividad 9 No: Continúa con la actividad 6	4	Oficio de Opinión
	6	Si implica la opinión técnica de las UA de ASERCA, elabora oficio para recabar dicha opinión al área correspondiente de ASERCA.	5	Oficio de Solicitud y anexos
Unidad Administrativa de ASERCA	7	Remite oficio con la opinión técnica	6	Oficio de Opinión
Subdirección Jurídica	8	Integra las aportaciones de las UA y elabora oficio de respuesta y proyecto de opinión.	7	Oficio de Respuesta
Dirección Jurídica	9	Revisa el proyecto de opinión. ¿Observaciones? Si: Continúa con la actividad 10 No: Continúa con la actividad 12	8	
	10	En caso de realizar observaciones, somete a consenso el documento para unificar el criterio y señala las observaciones al SJ	9	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-09

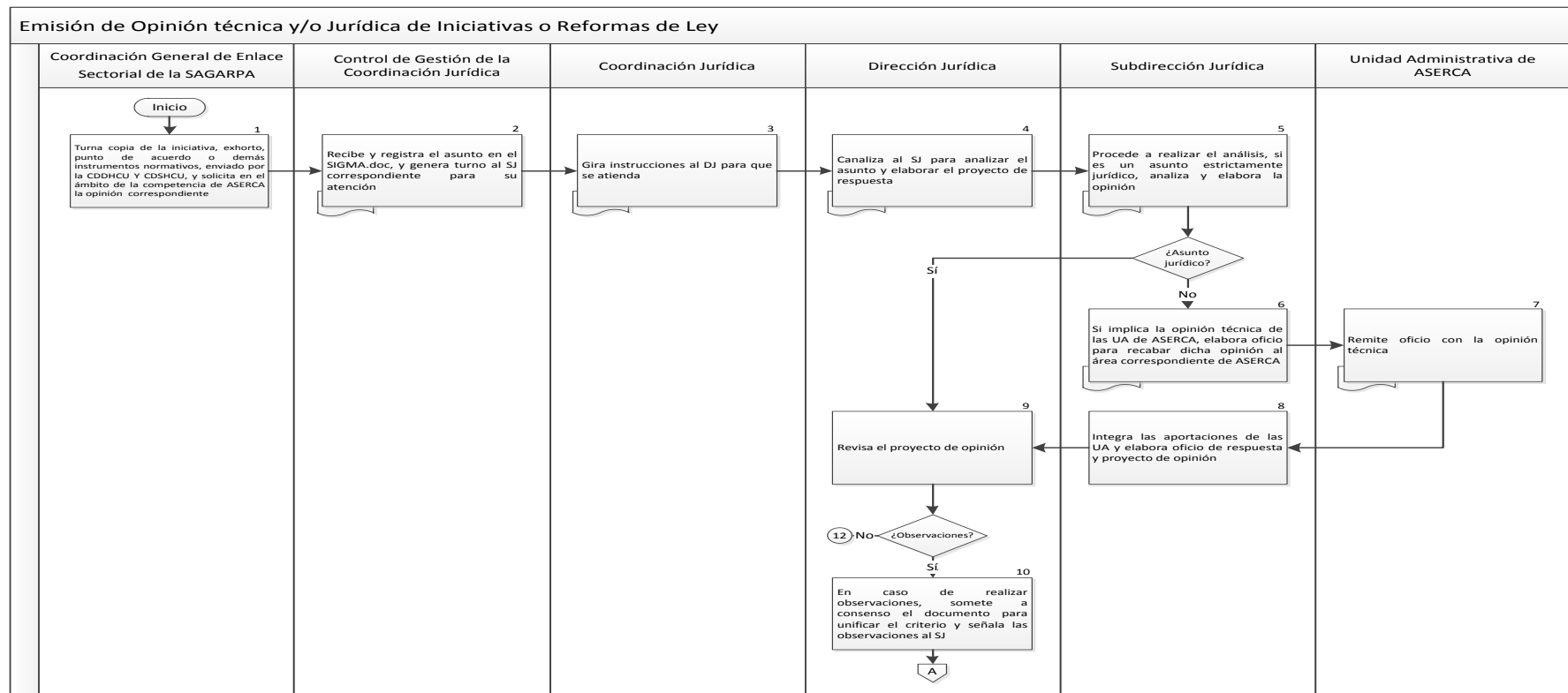
Coordinación Jurídica

Página 289 de 474

Emisión de Opinión técnica y/o Jurídica de Iniciativas o Reformas de Ley

Subdirección Jurídica	11	Realiza las observaciones señaladas por el DJ	10	
Dirección Jurídica	12	Rúbrica el documento de conformidad, y somete a la consideración y firma del titular de la CJ de ASERCA.	11	
Coordinación Jurídica	13	Revisa y firma el oficio que contiene la opinión de ASERCA	12	
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	14	Realiza la entrega de la respuesta y envía copias de conocimiento vía correo electrónico.	13	Acuse
Fin del procedimiento				

Descripción del Procedimiento



Versión: 02

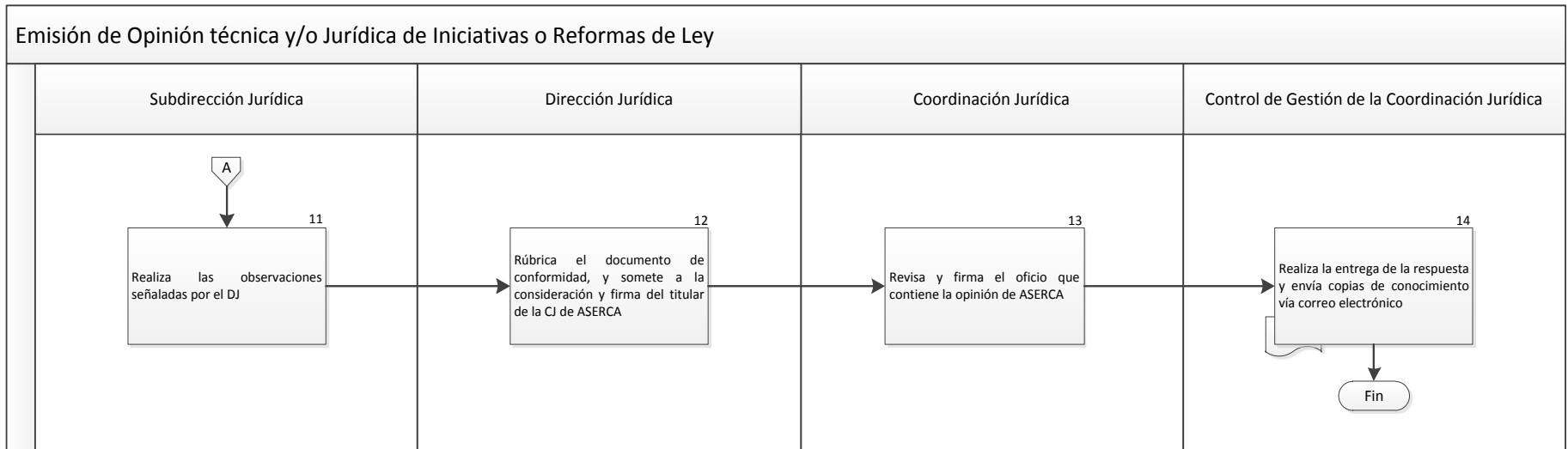
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-09

Coordinación Jurídica

Página 291 de 474

Emisión de Opinión técnica y/o Jurídica de Iniciativas o Reformas de Ley



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró

Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en:

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- IX. Suscribir, y en su caso, autorizar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban celebrar los servidores públicos competentes del órgano administrativo desconcentrado, siguiendo los lineamientos que al efecto fije conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, conforme a los artículos siguientes.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación jurídica de a ASERCA.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, entre otras la siguiente:

- III. Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas que se requieran para la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA;

Procedimiento para la Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018,

Artículo 22

La Unidad Responsable tendrán la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del (los) Componente(s) a su cargo, señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo, según corresponda, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, así como organizaciones de productores, asociaciones civiles y prestadores de servicios profesionales, entre otros.

Objetivo

Determinar mediante su análisis, que los convenios de colaboración y/o concertación, cumplen con lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de que exista certeza jurídica en los derechos y obligaciones que asumen las partes.

Criterios a considerar

- La elaboración del Convenio deberá apegarse al Modelo de Convenio de Colaboración, elaborado y difundido por la Oficina del Abogado General de la SAGARPA.
- Contar con la aprobación del área jurídica de la contraparte de conformidad con la propuesta de Convenio.
- Antes de la formalización del Convenio, deberá contar con la validación jurídica de la titular de la Coordinación Jurídica de ASERCA.
- Una vez suscrito por todas las partes que intervengan en el Convenio, deberá remitirse un tanto original para el registro y resguardo del área jurídica de ASERCA.
- Para la revisión jurídica correspondiente, deberá adjuntarse la información necesaria para su análisis así como la documentación con fines de identificación de la contra parte, aquélla que acredite la existencia jurídica y la legal representación.
- Cuando el Convenio tenga por objeto el pago o transferencia de recursos federales, deberá enviarse el oficio de dictamen respecto de la suficiencia presupuestal a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA.

Glosario de Términos

CG:

Control de Gestión

CGC:

Coordinación General de Comercialización

CJ:

Coordinación Jurídica

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas

DJ:

Dirección Jurídica

SJ:

Subdirección Jurídica

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Coordinación General de Comercialización	1	Solicita por oficio a la CJ la revisión del proyecto de Convenio y envía el proyecto en medio electrónico en formato Word e impreso con rúbrica del titular del área, para obtener la validación jurídica; Nota: Cuando se requiera la certificación de suficiencia presupuestal, deberá adjuntar a la solicitud el dictamen correspondiente a cargo de la DGAF	1	Oficio y archivo Word del Convenio, y en su caso Dictamen de suficiencia presupuestal.
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc y lo canaliza a la CJ para que ésta gire instrucciones a la DJ;	1	Captura en el SIGMA.DOC el oficio de solicitud y turna por el sistema el asunto.
Coordinación Jurídica	3	Acuerda con la DJ para asignar el asunto al SJ.	2	Instrucción verbal
Dirección Jurídica	4	Remite el asunto para que se atienda por la SJ, conforme a las instrucciones de la CJ, entregando el volante, oficio de solicitud y documentación anexa para el análisis y atención conducente;	3	Volante, Oficio y Anexos
Subdirección Jurídica	5	Analiza la legislación aplicable, revisa de manera integral el proyecto de Convenio así como el fundamento jurídico y realiza las adecuaciones desde el punto de vista jurídico, para revisión de la DJ.	4	Convenio revisado
Dirección Jurídica	6	Revisa el proyecto de convenio y solicita acuerdo con la CJ, para la validación jurídica ¿Si otorga el Vo. Bo.? Sí: Continuar con la actividad 7 No: Ir a la actividad 5	5	
Coordinación Jurídica	7	Revisa el proyecto de convenio con el Vo. Bo. de la DJ ¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 9 No: Continuar con la actividad 8	6	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-10

Coordinación Jurídica

Página 296 de 474

Procedimiento para la Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención

Subdirección Jurídica	8	Realiza las adecuaciones al proyecto de Convenio, o en su caso, notifique a la CGC las observaciones por oficio. Nota: En caso de insistir la CGC en la celebración del convenio se reinicia el trámite.	7	Oficio
	9	Envía por correo electrónico el proyecto con las adecuaciones desde el punto de vista jurídico y solicita Vo. Bo. de la CGC.	8	Oficio y Convenio con adecuaciones
Coordinación General de Comercialización	10	Remite nuevamente por oficio el proyecto de Convenio firmado e impreso en los tantos originales correspondientes, y solicita la validación jurídica de la CJ y en su caso de la DJ.	9	
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	11	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc y lo canaliza a la SJ para que se continúe el trámite de la validación jurídica.	10	Captura en el SIGMA.DOC el oficio de solicitud y turna por el sistema el asunto
Subdirección Jurídica	12	Verifica la última versión revisada del convenio por la CJ contra el proyecto recibido, y solicita la rúbrica de la CJ por conducto del DJ.	11	Convenio / versión final en archivo Word
Dirección Jurídica	13	Emite Vo. Bo. de conformidad con el proyecto de convenio, y acuerda con la CJ, la validación jurídica del mismo.	12	Convenio validado por la CGC
Coordinación Jurídica	14	Valida jurídicamente el convenio con su rúbrica y autoriza mediante sello para la formalización del mismo, y en su caso, firma de la Dirección en Jefe	13	Convenio (rúbrica y sello)
Dirección en Jefe	15	Firma el Convenio y devuelve los documentos originales a la CJ	14	Convenio
Coordinación Jurídica	16	Archiva un tanto original y realiza la distribución de los tantos originales restantes	15	Convenio original

Fin del procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

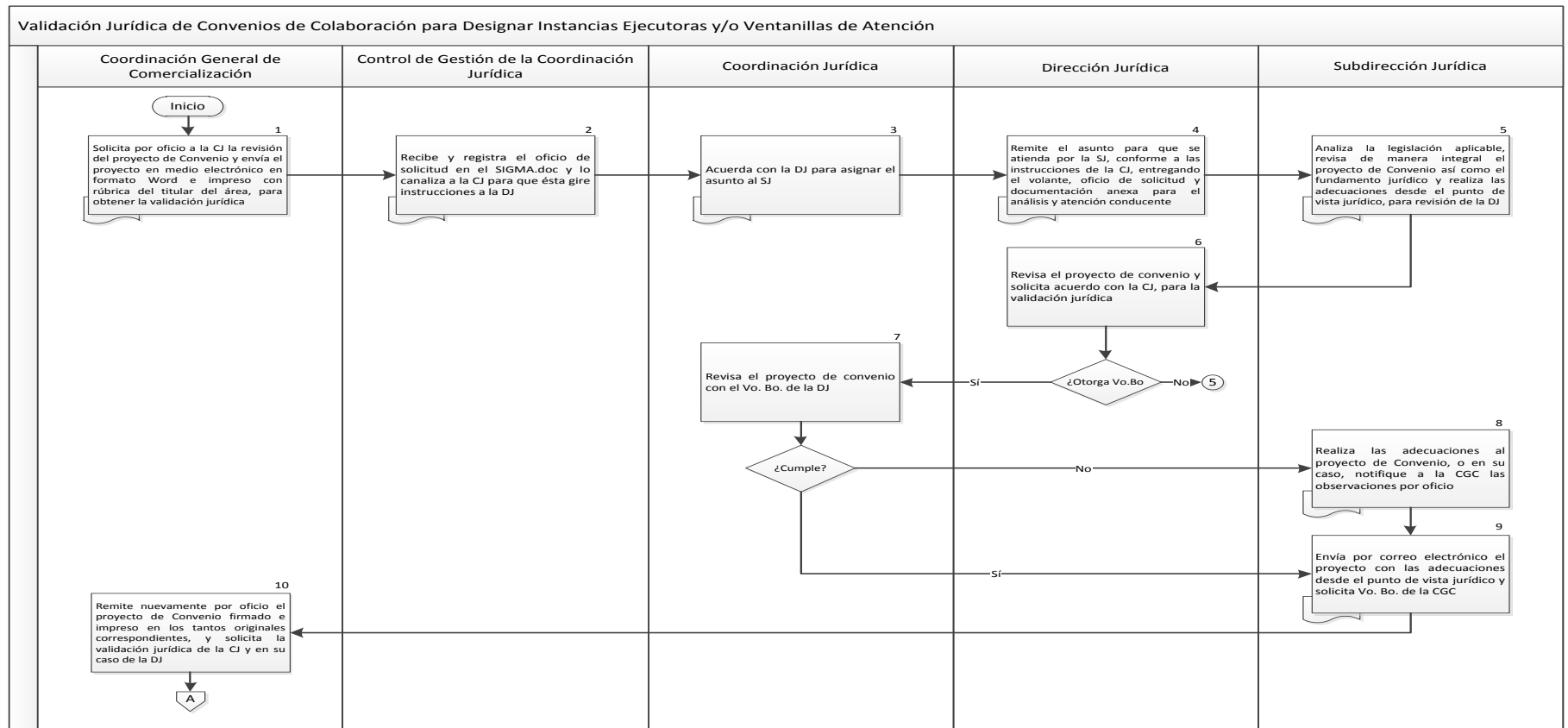
Clave: CJ/PR-10

Coordinación Jurídica

Página 297 de 474

Procedimiento para la Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

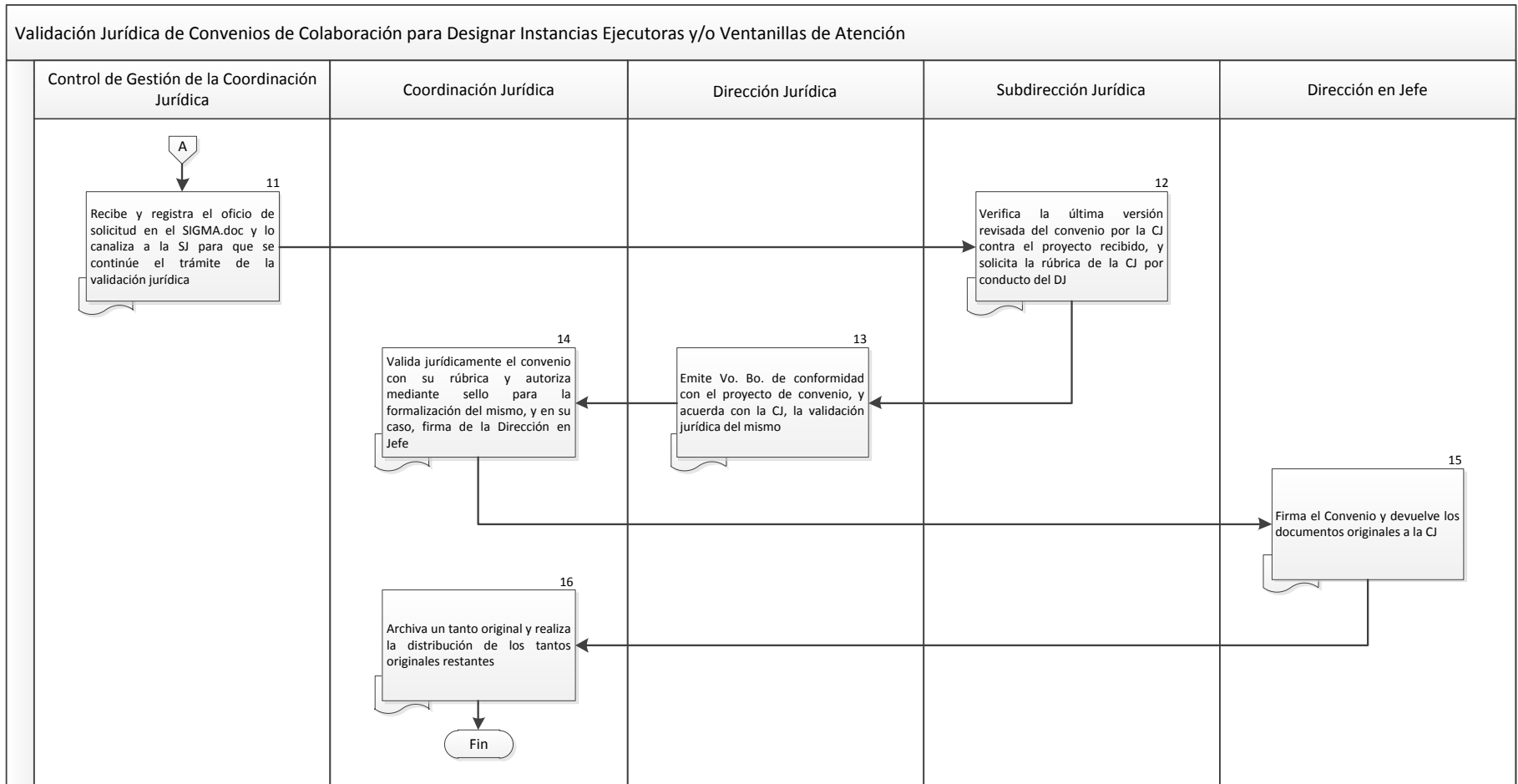
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-10

Coordinación Jurídica

Página 298 de 474

Procedimiento para la Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-10

Coordinación Jurídica

Página 299 de 474

Procedimiento para la Validación Jurídica de Convenios de Colaboración para Designar Instancias Ejecutoras y/o Ventanillas de Atención



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, reglas de operación.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- VIII. Operar y administrar los sistemas electrónicos a través de los cuales se puedan substanciar juicios contenciosos en línea, de conformidad con la legislación aplicable, así como atender aquellos juicios en los que sean parte ASERCA o sus unidades administrativas, y
- IX. Coordinar con las unidades administrativas de ASERCA, el cese de personal de base y de confianza de ASERCA, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al órgano administrativo desconcentrado de que se trate, en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- II. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;
- III. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular del órgano administrativo desconcentrado de que se trate, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando el órgano administrativo

Atención y Seguimiento a Juicios

desconcentrado tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- IV. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al órgano administrativo desconcentrado, así como la prestación de los servidores públicos a su cargo; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública;
- V. Sustanciar, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los procedimientos administrativos cuya aplicación corresponda al órgano administrativo desconcentrado, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando las resoluciones que al efecto correspondan;

Objetivo

Determinar las acciones legales a través del análisis de la normatividad aplicable para velar por la protección y defensa de los intereses de ASERCA.

Criterios a considerar

- Revisar y analizar los antecedentes que proporcionen las Unidades Administrativas de ASERCA, así como los expedientes e informes que les sean solicitados, a fin de que se logre la mayor eficacia en las acciones legales que correspondan.
- En caso de que ASERCA sea la parte demandada, el procedimiento aplica a los supuestos en los cuales se da seguimiento a los juicios, cuando ASERCA es parte actora y cuando es la demandada, de eliminarse esa acotación se perdería la secuencia en la instrucción señalada en el procedimiento.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CG:

Control de gestión



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 302 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

Órgano Jurisdiccional:

Los órganos jurisdiccionales son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso, para efectos de este procedimiento a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral.

Proceso Judicial:

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Definición que puede ser aplicable para efectos de este procedimiento a las materias Civil, Penal, Mercantil y Laboral, así como a los Procedimientos Administrativos.

SJ:

Subdirección Jurídica en Materia Contenciosa o Subdirección Jurídica Contenciosa en Materia Laboral y Penal

UA:

Unidad Administrativa



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 303 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa de ASERCA	1	Remite los expedientes respecto de las personas físicas o morales que presuntamente se ubiquen en los supuestos de incumplimiento establecidos tanto en las Reglas de Operación como en los convenios, contratos o cartas de adhesión, acciones y prestaciones en materia civil, mercantil y laboral, obligaciones contractuales, relaciones laborales, para iniciar las acciones legales que correspondan.		Oficio y Anexos
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe y registra el oficio de solicitud en el SIGMA.doc, genera un volante asignándole un número de turno para control y lo canaliza a la CJ.	1	Oficio y Anexos Volante de turno.
Coordinación Jurídica	3	Gira instrucciones a la DJ para su atención.	2	
Dirección Jurídica	4	Turna a la SJ correspondiente los expedientes remitidos por las UA respecto de las personas físicas o morales que presuntamente se ubiquen en los supuestos de incumplimiento establecidos tanto en las Reglas de Operación como en los convenios, contratos o cartas de adhesión, así como expedientes consignados a Juzgados Penales remitidos por el Ministerio Público, acciones y prestaciones en materia civil, mercantil y laboral, obligaciones contractuales, relaciones laborales.	3	
Subdirección Jurídica Contenciosa	5	Analiza los expedientes turnados por la CJ y solicita en su caso, la información que se estime pertinente para la integración del expediente.	4	Oficios requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas en el juicio a tramitar.
Dirección Jurídica	6	Firma las solicitudes de información dirigidos a las UA requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario ofrecer como pruebas en el juicio a tramitar.	5	Oficios

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 304 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	7	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	6	volante y anexos
Subdirección Jurídica Contenciosa	8	Analiza la información remitida por la UA para su integración al expediente.	7	Oficio y anexos
	9	Presenta proyecto de escrito inicial de demanda para el Vo. Bo. de la DJ.	8	Proyecto de Escrito inicial de demanda
Dirección Jurídica	10	Presenta el escrito inicial de demanda, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	9	Escrito inicial de demanda
Coordinación Jurídica	11	Remite escrito inicial de demanda, debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	10	
	12	Turna a la DJ el escrito de demanda para producir respuesta.	11	Notificación con copia del escrito de demanda interpuesta en contra de ASERCA.
Dirección Jurídica	13	Revisa y turna a la SJ el escrito de demanda para producir respuesta. Nota: En caso de que ASERCA sea la parte demandada	12	
Subdirección Jurídica Contenciosa	14	Efectúa el cómputo del plazo o término para evitar el vencimiento para dar contestación a la demanda interpuesta en contra de ASERCA.	13	Notificación con copia del escrito de demanda interpuesta en contra de ASERCA.
	15	Elabora oficios a las distintas UA requiriendo la información y documentación necesaria para dar contestación a la demanda interpuesta en contra de ASERCA.	14	Oficios
Dirección Jurídica	16	Firma los oficios de solicitud de información dirigidos a las UA requiriendo los dictámenes, informes, y demás documentos, que sea necesario para dar contestación a la demanda interpuesta en contra de ASERCA.	15	
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	17	Recibe y registra el oficio en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	16	volante y anexos

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 305 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Subdirección Jurídica Contenciosa	18	Analiza la información remitida por la UA para su integración al expediente.	17	Oficios
	19	Elabora proyecto de escrito para dar contestación a la demanda interpuesta contra de ASERCA.	18	Proyecto de Escrito de contestación.
	20	Presenta proyecto de escrito de contestación a la demanda interpuesta en contra de ASERCA para el Vo. Bo. de la DJ	19	Proyecto de Escrito de contestación de demanda.
Dirección Jurídica	21	Presenta el escrito de contestación a la demanda, debidamente validado, a la CJ, para su firma.	20	Escrito de contestación a la demanda.
Coordinación Jurídica	22	Remite escrito de contestación a la demanda interpuesta en contra de ASERCA, debidamente firmado a la SJ para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	21	
Subdirección Jurídica Contenciosa	23	Acude al juzgado del conocimiento para verificar el acuerdo de admisión de demanda o el que tiene por producida la respuesta de ASERCA; requerir, apoyar y supervisar el correcto emplazamiento a la parte demandada.	22	Copia de acuerdos, judiciales y/o razón actuarial de emplazamiento
	24	Realiza la supervisión sobre el control y seguimiento de los trámites correspondientes dentro del proceso judicial (Preparación y desahogo de pruebas, incidentes, recursos procesales, acudir a las audiencias, formular alegatos, etc.) buscando obtener una sentencia favorable a los intereses de ASERCA. Nota: Se debe tener presente el cómputo de días para evitar el vencimiento de los términos.	23	Copia de acuerdos, judiciales, y actas de audiencias.
	25	Da seguimiento a los trámites correspondientes dentro del proceso judicial para obtener una resolución favorable a los intereses de ASERCA. ¿Resolución favorable? Sí: Fin del procedimiento No: Continuar con la actividad 26	24	Copia de acuerdos, Audiencias, Diligencias, Sentencias

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 306 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Coordinación Jurídica	26	Turna a la DJ la sentencia desfavorable a los intereses de ASERCA o el recurso presentado por la contraparte para su análisis y en su caso, elaborar el proyecto de recurso correspondiente.	25	Escrito inicial del recurso correspondiente y/o escrito de respuesta al recurso presentado por contraparte.
Subdirección Jurídica Contenciosa	27	Elabora proyecto de recurso que aplique para intentar obtener resolución favorable en segunda instancia, y en su caso producir respuesta o alegaciones a recursos de la parte contraria.	26	Proyecto de Recurso
	28	Presenta proyecto de recurso para el Vo. Bo. de la DJ.	27	
Dirección Jurídica	29	Presenta el recurso correspondiente debidamente validado, a la CJ, para su firma.	28	Recurso correspondiente
Coordinación Jurídica	30	Remite recurso correspondiente, debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	29	
Subdirección Jurídica Contenciosa	31	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional competente, el Recursos correspondiente.	30	Acuse de Recibo del Recurso correspondiente
	32	Recibe la notificación de la Admisión del Recurso correspondiente.	31	Notificación de Auto
	33	Recibe la notificación de la Sentencia del recurso correspondiente. ¿Resolución favorable? Sí: Continuar con la actividad 34 No: Continuar con la actividad 35	32	Notificación de Sentencia del Recurso correspondiente
Coordinación Jurídica	34	Procede a la ejecución de la sentencia y una vez que cause estado y habiendo dado cumplimiento a la ejecutoria, se archivará el expediente como total y definitivamente concluido.	33	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 307 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Subdirección Jurídica Contenciosa	35	Elabora proyecto de Demanda de Amparo, o escrito como Tercero Interesado para el caso que la parte contraria interponga el Juicio de Garantías.	34	Proyecto de Demanda de Amparo, o escrito de tercero interesado.
	36	Presenta proyecto Demanda de Amparo, o escrito como Tercero Interesado para el caso que la parte contraria interponga el Juicio de Garantías para el Vo. Bo. de la DJ.	35	Demanda de Amparo, o escrito de tercero interesado.
Dirección Jurídica	37	Presenta la Demanda de Amparo, o escrito como Tercero Interesado debidamente validado, a la CJ, para su firma.	36	
Coordinación Jurídica	38	Remite la Demanda de Amparo, o escrito como Tercero Interesado, debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	37	Demanda de Amparo, o escrito de tercero interesado.
Subdirección Jurídica Contenciosa	39	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional correspondiente, el escrito de Demanda de Amparo, o alegatos como tercero interesado.	38	Acuse de Recibo del escrito de Demanda de Amparo, o de escrito de tercero interesado.
	40	Recibe la notificación de la Admisión de la Demanda, de incidente de suspensión, de fecha de Audiencia Constitucional, según sea el caso.	39	Notificación de Auto.
	41	Recibe la notificación de la Sentencia del incidente de suspensión, o de la resolución del Amparo. ¿Resolución favorable? Sí: Continuar con la actividad 41 No: Continuar con la actividad 42	40	Sentencia incidental o de Amparo.
Coordinación Jurídica	42	Procede a la ejecución de la sentencia y una vez que cause estado y habiendo dado cumplimiento a la ejecutoria, se archivará el expediente como total y definitivamente concluido.	41	Copia Acuerdo.
Subdirección Jurídica Contenciosa	43	Elabora proyecto de Recurso correspondiente.	42	Proyecto de Recurso
	44	Presenta proyecto de Recurso para el Vo. Bo. de la DJ.	43	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

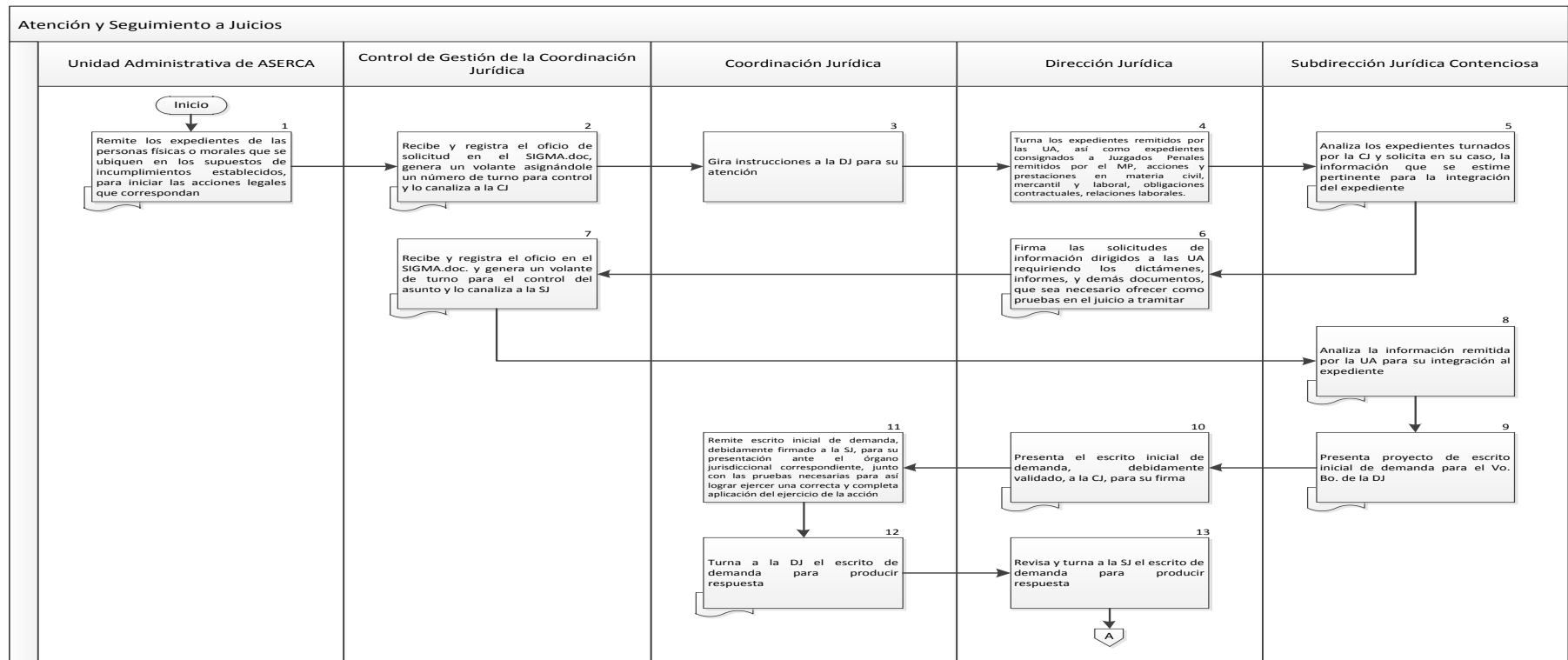
Coordinación Jurídica

Página 308 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios

Dirección Jurídica	45	Presenta el Recurso debidamente validado, a la CJ, para su firma.	44	Recurso
Coordinación Jurídica	46	Remite el Recurso debidamente firmado a la SJ, para su presentación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, junto con las pruebas necesarias para así lograr ejercer una correcta y completa aplicación del ejercicio de la acción.	45	
Subdirección Jurídica Contenciosa	47	Presenta ante la Oficialía de Partes Común del órgano jurisdiccional correspondiente el Recurso correspondiente.	46	Acuse de Recibo del Recurso
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	48	Recibe y registra la notificación de la Admisión del Recurso correspondiente en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ	47	Notificación de la Admisión del Recurso volante y anexos
	49	Recibe y registra la notificación de la Sentencia del Recurso correspondiente en el SIGMA.doc. y genera un volante de turno para el control del asunto y lo canaliza a la SJ.	48	Notificación de la Sentencia del Recurso volante y anexos
Subdirección Jurídica Contenciosa	50	Recibe la notificación de la de la Sentencia del Recurso. Procede a la ejecución de la sentencia y una vez que cause estado y habiendo dado cumplimiento a la ejecutoria, se archivará el expediente como total y definitivamente concluido.	49	
Fin del procedimiento				

Descripción del Procedimiento



Versión: 02

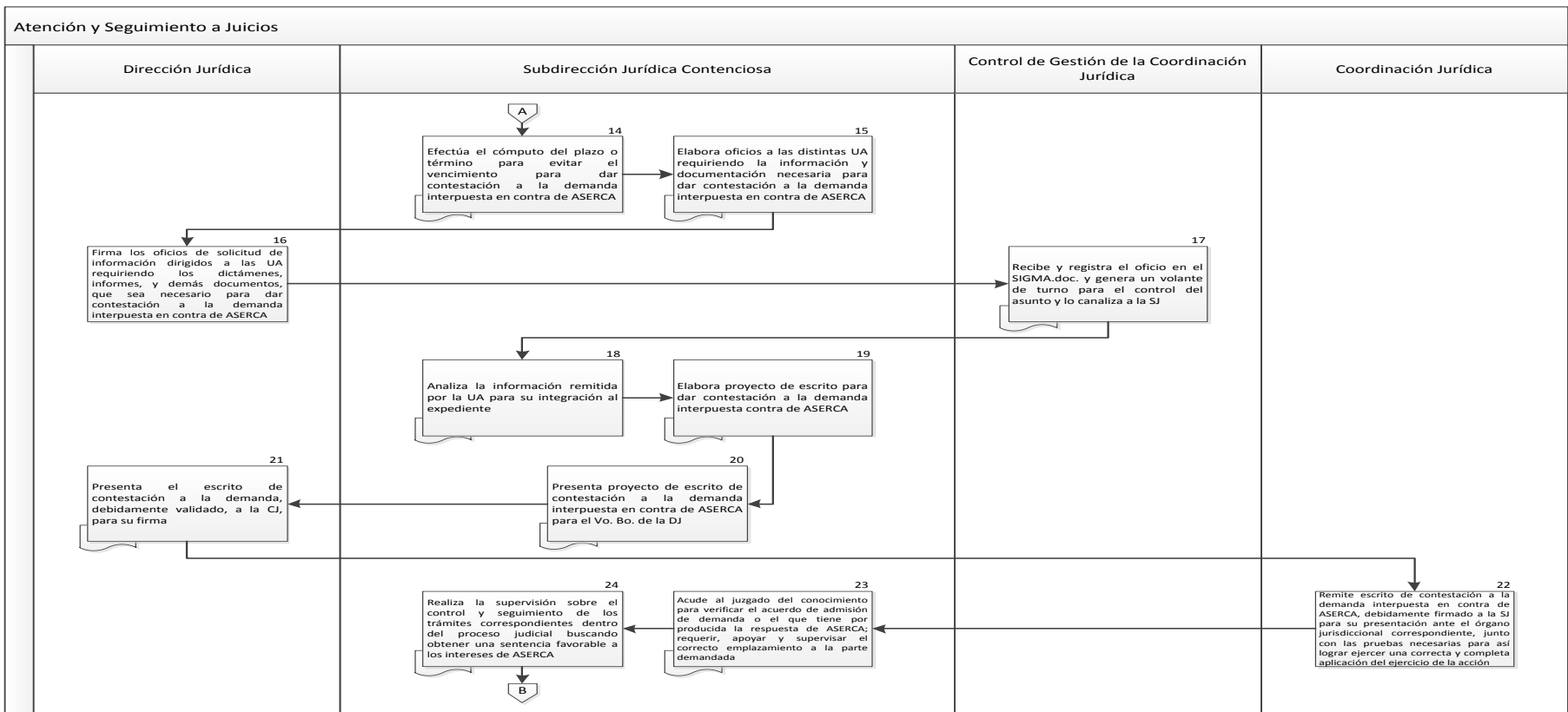
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 310 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios



Versión: 02

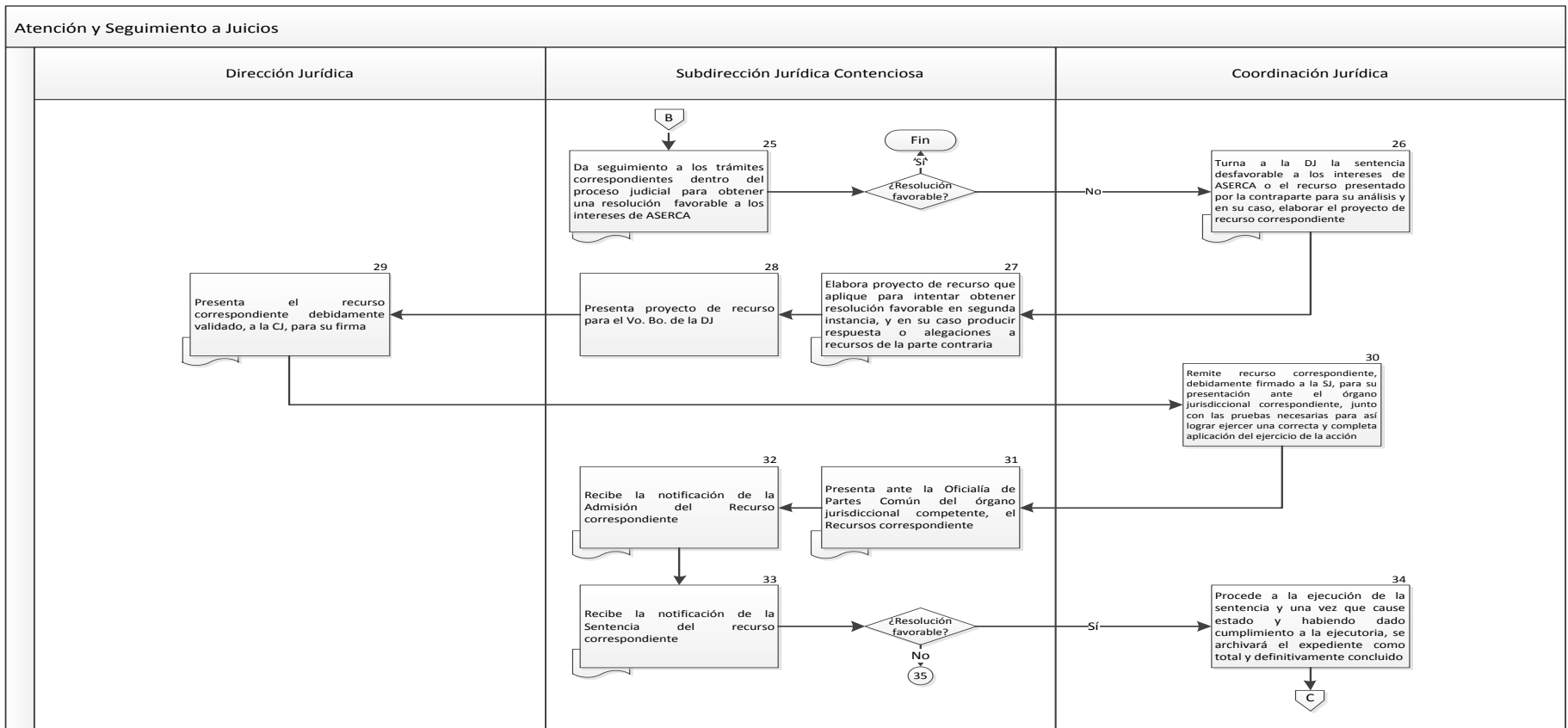
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 311 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios



Versión: 02

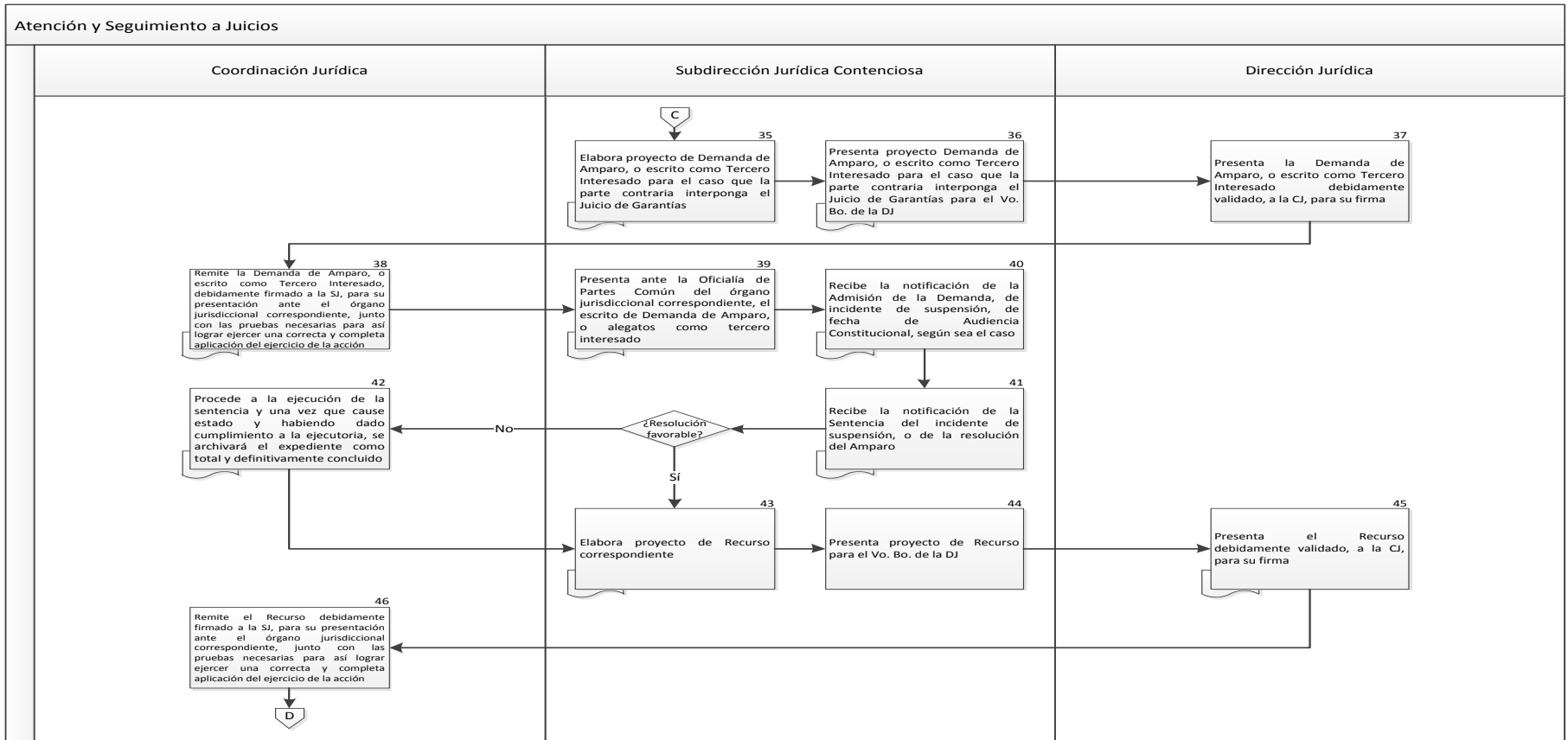
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 312 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios



Versión: 02

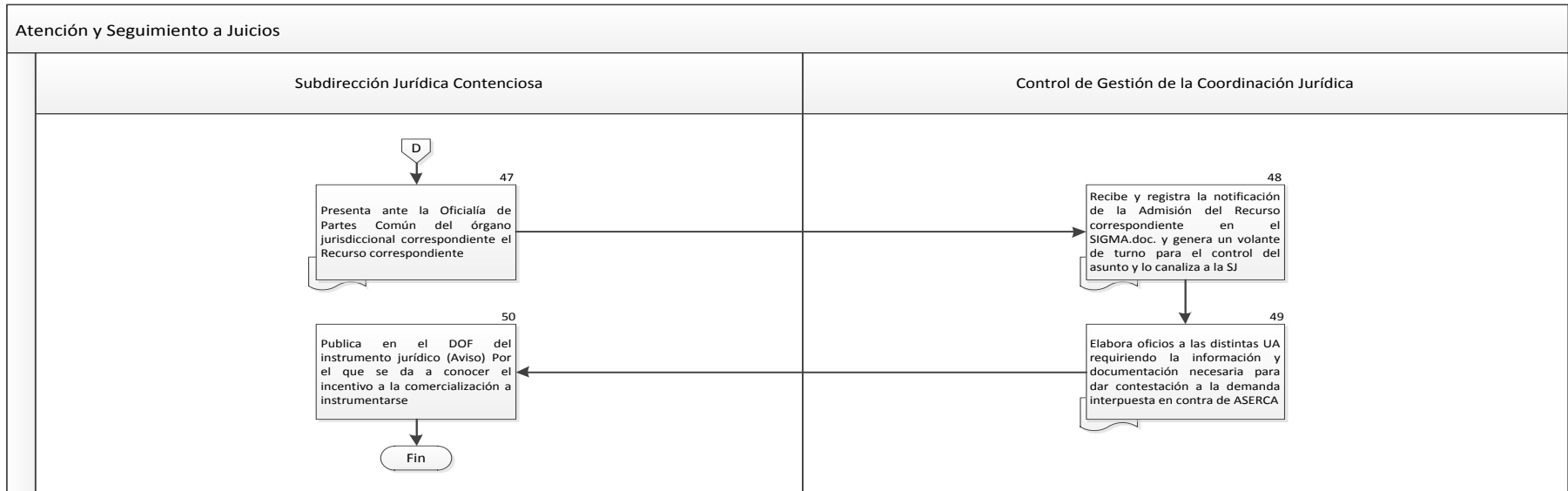
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-11

Coordinación Jurídica

Página 313 de 474

Atención y Seguimiento a Juicios



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró

Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación jurídica de a ASERCA.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos o proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, cuyas materias reguladas estén relacionadas con la competencia de ASERCA;

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- IX. Suscribir, y en su caso, autorizar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban celebrar los servidores públicos competentes del órgano administrativo desconcentrado, siguiendo los lineamientos que al efecto fije conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Llevar un control de los instrumentos jurídicos que recibe la Coordinación Jurídica de ASERCA, a través de la implementación y aplicación de mecanismos y herramientas que se determinen a fin de conocer el estado y trámite que guarda cada instrumento.

Criterios a considerar

- Los instrumentos jurídicos a registrar deben de contener firma autógrafa.
- Procurar llevar un control alternativo ya sea en formato Word o Excel.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CG:

Control de gestión

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

Instrumento Jurídico:

Contrato o convenio celebrado principalmente por ASERCA y cualquier otro ente, ya sea público o privado.

UA:

Unidad Administrativa

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa de ASERCA	1	Suscribe el instrumento jurídico y remite un tanto original para su registro en la CJ		
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe de la UA oficio e instrumentos jurídicos originales para su registro y archivo. Revisa que se adjunten los documentos y turna a personal adscrito a la CJ.	1	Oficio y ejemplares originales de instrumentos jurídicos
Subdirección Jurídica	3	Recibe el documento que genera CG.	2	Turno
	4	Registra cada instrumento jurídico, sellándolo y asignándole un número consecutivo de registro, la fecha en que se lleva a cabo el registro, el número de fojas y la firma de quien lo realiza.	3	Libro
	5	Registra en un Libro de Buen Gobierno cada instrumento jurídico que ha sido registrado.	4	
	6	Archiva la documentación en orden de registro en carpetas.	5	
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

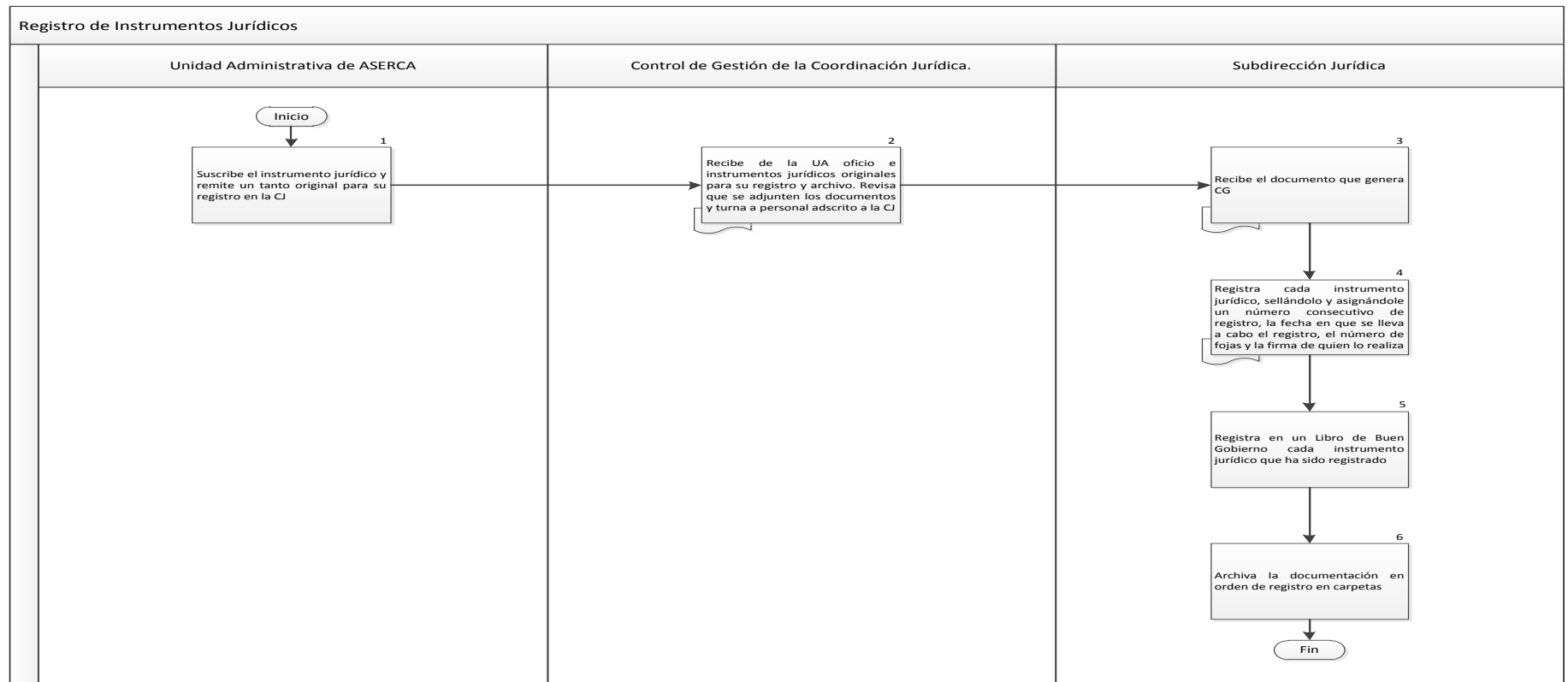
Clave: CJ/PR-12

Coordinación Jurídica

Página 317 de 474

Procedimiento para Registro de Instrumentos Jurídicos

Mapa del Procedimiento



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-12

Coordinación Jurídica

Página 318 de 474

Procedimiento para Registro de Instrumentos Jurídicos



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, reglas de operación.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación jurídica de a ASERCA.

Artículo 18

La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 45

Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 17 confiere a los directores generales.

Asimismo, las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

- IX. Suscribir, y en su caso, autorizar los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban celebrar los servidores públicos competentes del órgano administrativo desconcentrado, siguiendo los lineamientos que al efecto fije conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Asegurar que cada Instrumento jurídico cuente con su opinión relacionada con los elementos esenciales y de validez correspondiente ante las áreas involucradas a través de la aplicación de los mecanismos de control determinados a fin de gestionar en su caso, la formalización.

Criterios a considerar

- Hay que considerar que el oficio que se genere de respuesta cuente con las rubricas de quien elaboró y supervisó, además deberá contar con la mención del turno de control de gestión para su descargo correspondiente.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CG:

Control de gestión

CJ:

Coordinación Jurídica

DJ:

Dirección Jurídica

Instrumento Jurídico:

Contrato o convenio celebrado principalmente por ASERCA y cualquier otro ente, ya sea público o privado

UA:

Unidad Administrativa

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa de ASERCA	1	Elabora el proyecto de contrato y solicita mediante oficio la revisión jurídica, y en su caso, adjunta la suficiencia presupuestal		Proyecto, Archivo electrónico y Oficio
Control de Gestión de la Coordinación Jurídica	2	Recibe de la UA oficio para solicitud de revisión del contrato, genera volante y asigna número al mismo acompañado de la documentación soporte; revisa los anexos señalados en el oficio y turna a personal adscrito a la CJ	1	Oficio y Anexos
Subdirección Jurídica	3	Recibe el documento que genera CG ¿Cuenta con expediente? Sí: Continúa con la actividad 4 No: Ir a la actividad 7	2	Turno, Oficio y Anexos
	4	Revisa el proyecto enviado, se verifica que exista toda la documentación legal vigente que permita acreditar la existencia jurídica y legal representación, así como el objeto del mismo apegado a la normatividad aplicable.	3	Expediente
	5	Asigna un número de contrato, el cual se determina de forma consecutiva en una libreta de forma manual.	4	Libreta
	6	Elabora oficio con comentarios al proyecto, para determinar si el mismo se encuentra apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asimismo se hace de conocimiento a la Unidad Administrativa que envió el proyecto si ha quedado o no acreditada la personalidad jurídica del proveedor y las facultades de su representante y en su caso, si falta documentación que permita validar lo asentado en el proyecto; y solicita la revisión de la DJ.	5	Oficio
Dirección Jurídica	7	Revisa el proyecto y acuerda con la CJ ¿Existen adecuaciones? No: Continuar con la actividad 8 Sí: Ir a la actividad 5	6	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-13

Coordinación Jurídica

Página 322 de 474

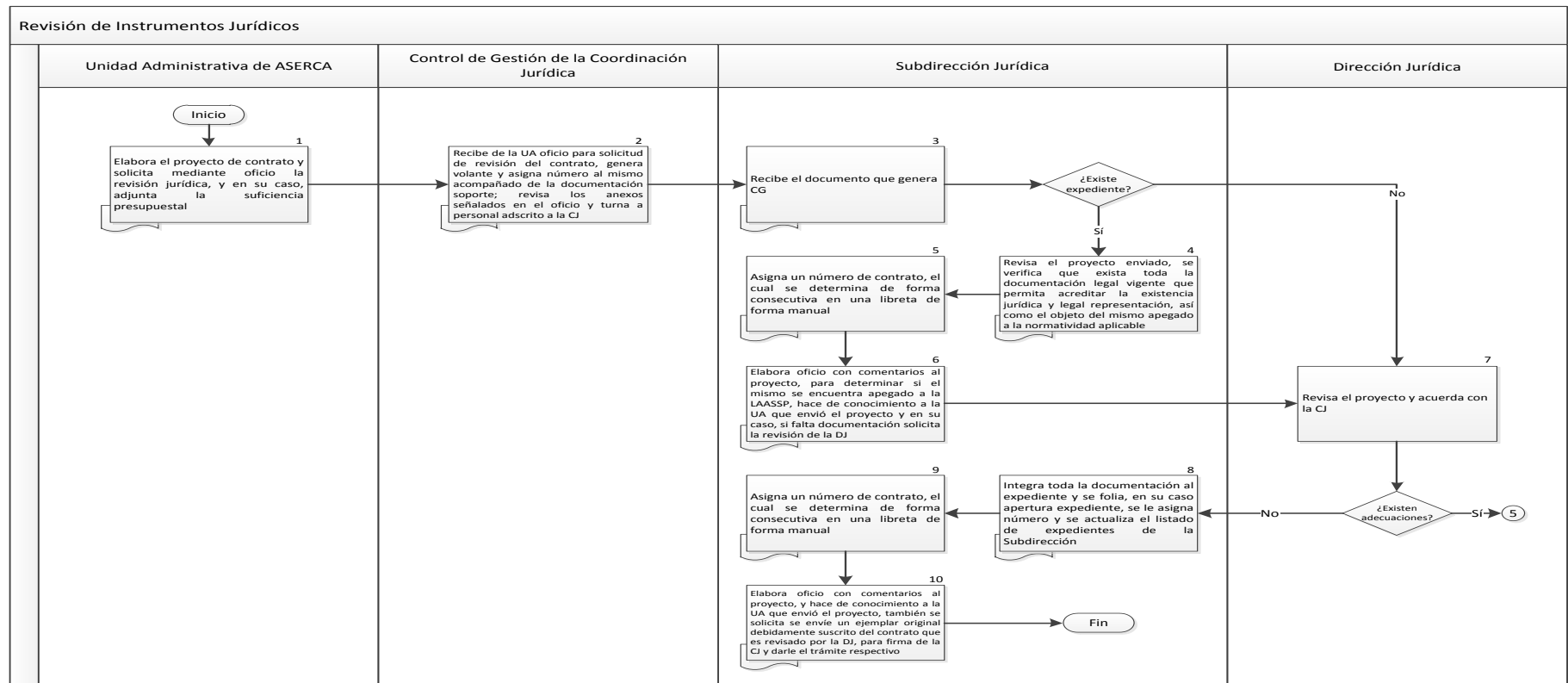
Procedimiento para Revisión de Instrumentos Jurídicos

Subdirección Jurídica	8	Integra toda la documentación al expediente y se folia, en su caso apertura expediente, se le asigna número y se actualiza el listado de expedientes de la Subdirección.	7	Expediente
	9	Elabora oficio con comentarios al proyecto, para determinar si el mismo se encuentra apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público asimismo se hace de conocimiento a la UA que envió el proyecto acreditando la personalidad jurídica del proveedor y las facultades de su representante y en su caso, solicita que con posterioridad se envíe un ejemplar original debidamente suscrito del contrato, para su archivo y registro, documento que es revisado y en su caso rubricado, por el Titular de la DJ, para con posterioridad pasarlo a firma del Titular de la CJ y darle el trámite respectivo.	8	Oficio
Fin del procedimiento				



Procedimiento para Revisión de Instrumentos Jurídicos

Descripción del Procedimiento



Versión: 02

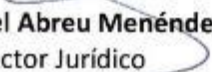
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: CJ/PR-13

Coordinación Jurídica

Página 324 de 474

Procedimiento para Revisión de Instrumentos Jurídicos



Lic. Manuel Abreu Menéndez
Director Jurídico

Elaboró



Lic. Adriana E. Padilla Velazquez
Coordinadora Jurídica

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

- VI. Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda.
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 19

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de ASERCA.
- II. Dirigir y coordinar los procesos internos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de ASERCA, así como la integración del anteproyecto de presupuesto anua.
- III. Administrar el ejercicio de los recursos presupuestarios y coordinar la operación presupuestaria, contable y financiera de las unidades administrativas de ASERCA para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- IV. Informar a la Secretaría y dar seguimiento sobre el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de ASERCA.
- XI. Administrar los gastos de operación de los programas, esquemas y servicios de apoyo establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que ejecuta ASERCA como unidad responsable.

Objetivo

Dejar evidencia del Control Presupuestal, calendarizando el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación, registrando las afectaciones a las partidas presupuestarias y elaborando el informe Anual de Cierre Presupuestal, coordinando las actividades con las unidades administrativas de ASERCA, así como las instancias externas Federales y con el apoyo de las herramientas informáticas disponibles, para cumplir con las normas jurídicas y hacendarias aplicables a la Agencia de Servicios de Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Criterios a considerar

- El presupuesto original autorizado no necesariamente se apega a las necesidades en calendario de la operación de la Institución.
- El presupuesto autorizado puede ser reservado o disminuido, tanto por la Coordinadora de sector como por la SHCP.
- ASERCA es usuario de los sistemas informáticos que comunican con la SHCP por lo que está sujeta a las eventualidades que puedan ocurrir en los servidores informáticos de SHCP.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

CGOCFE:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.



Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-01

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 327 de 474

Gestión de Control Presupuestal

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

PL:

Poder Legislativo.

SAGARPA:

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

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF:

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-01

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 328 de 474

Gestión de Control Presupuestal

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Finanzas	1	Calendariza ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación y coordina al interior de ASERCA las áreas técnicas para la calendarización del ejercicio de presupuesto		Calendario de Ejercicio del PEF
Subdirección de Programación y Presupuesto	2	Registra en el sistema el proyecto de PEF en el sistema PASH (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda) y envía el proyecto a SAGARPA	1	Proyecto de PEF
SAGARPA	3	Recibe proyecto de PEF en el sistema PASH y visualiza calendarización en el sistema PASH. Posteriormente envía el proyecto del PEF al PL	2	
Poder Legislativo	4	Recibe proyecto de PEF para llevar a cabo su autorización anual	3	PEF anual
	5	Publica Presupuesto de Egresos de la Federación en la Gaceta Legislativa.	4	Presupuesto de Egresos de la Federación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6	Carga PEF en Sistemas de Control Financiero	5	Registro de Presupuesto de Egresos de la Federación en Sistemas
Subdirección de Programación y Presupuesto	7	Visualiza la asignación y programación del presupuesto de ASERCA y notifica a la DF a. Generar Reporte de Certificación de Saldos b. Presupuesto Original c. Presupuesto Modificado d. Presupuesto Ejercido e. Presupuesto Comprometido f. Presupuesto Disponible g. Capítulos del PEF h. (Ramo 08, Unidad F00) i. 1000 Servicios Personales j. 2000 Materiales y Suministros k. 3000 Servicios Generales l. 4000 Subsidios	6	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-01

Dirección General de Administración y Finanzas

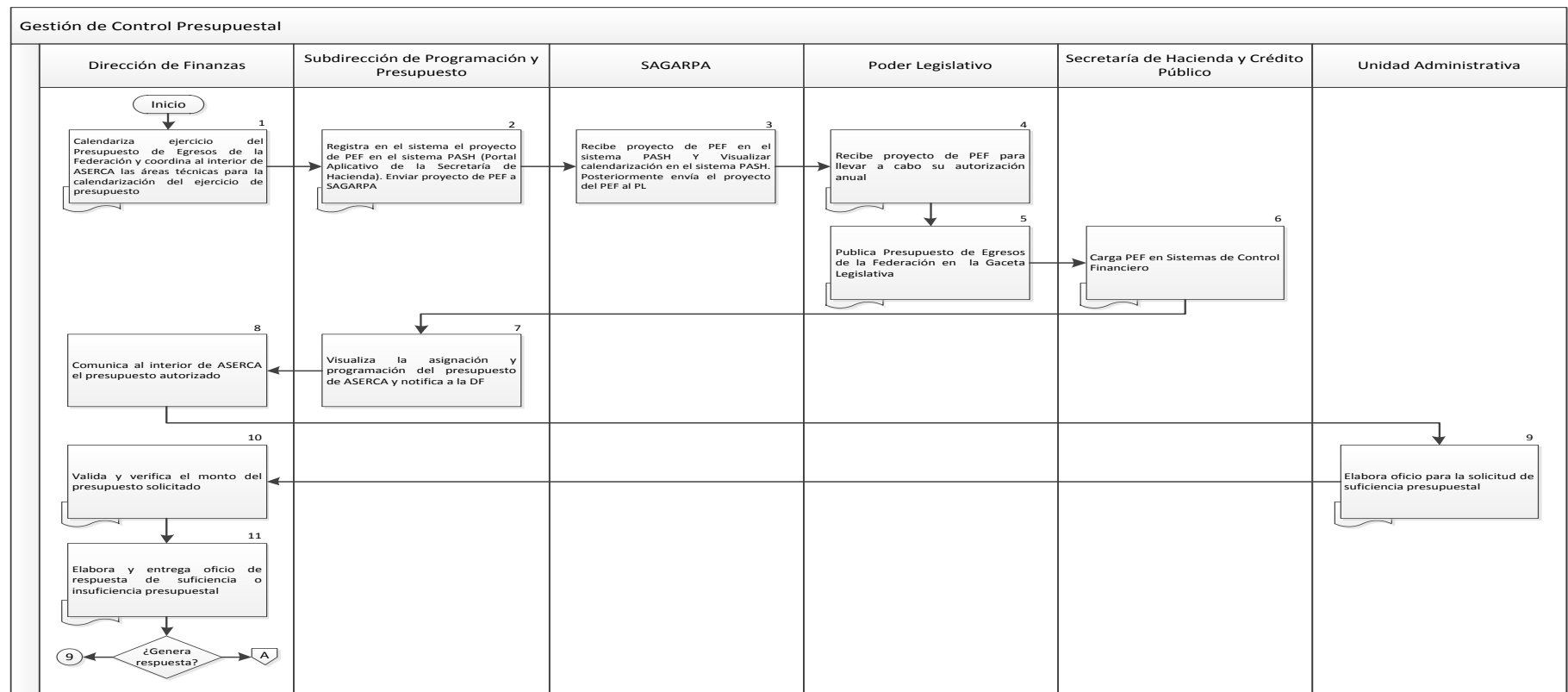
Página 329 de 474

Gestión de Control Presupuestal

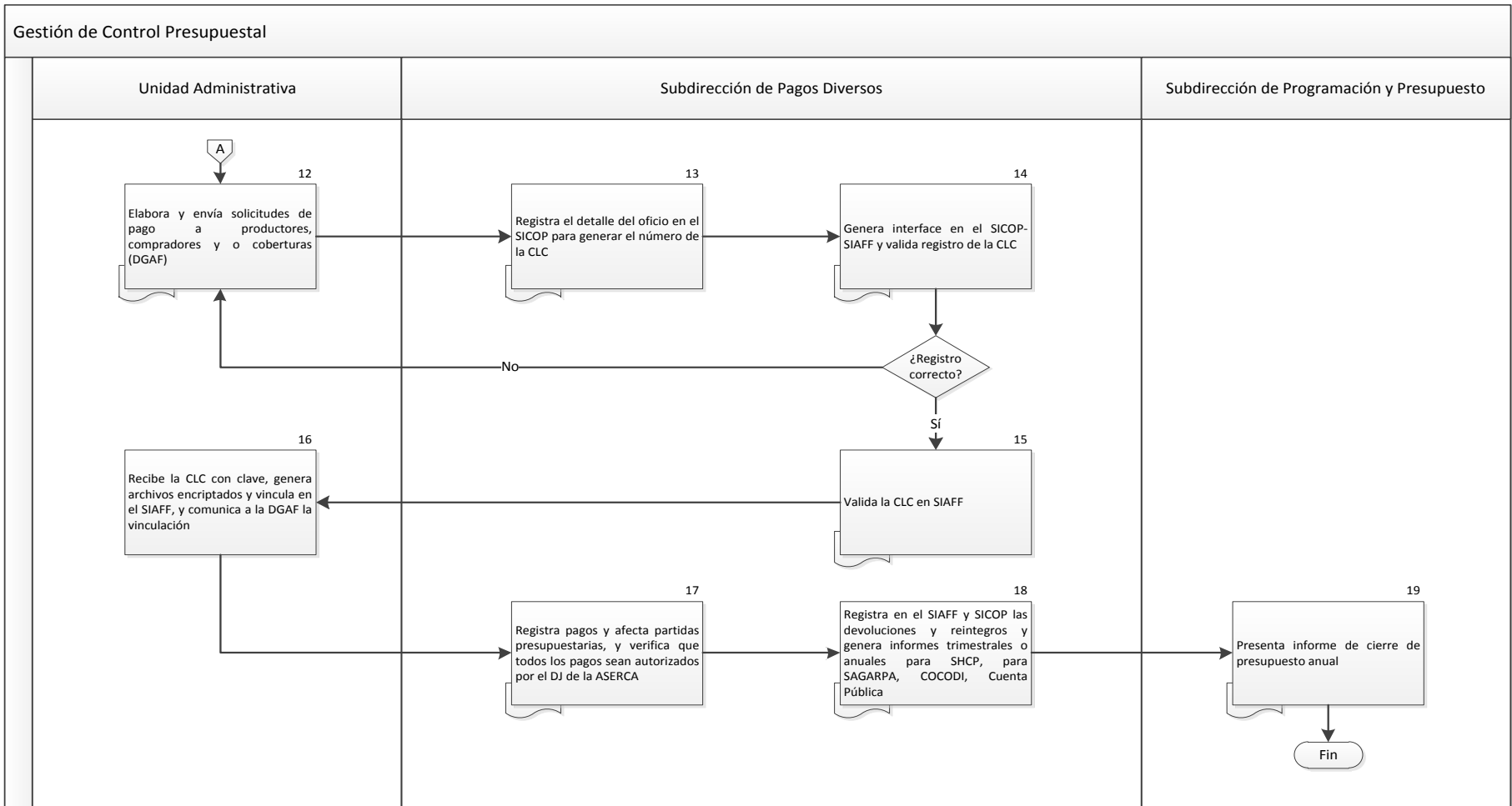
Dirección de Finanzas	8	Comunica al interior de ASERCA el presupuesto autorizado.	7	
Unidad Administrativa	9	Elabora oficio para la solicitud de suficiencia presupuestal	8	Solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección de Finanzas	10	Valida y verifica el monto del presupuesto solicitado	9	Asignación de Recurso
	11	Elabora y entrega oficio de respuesta de suficiencia o insuficiencia presupuestal ¿Genera respuesta? Sí: Continuar con la actividad 12 No: Ir a la actividad 9	10	Oficio de respuesta
Unidad Administrativa	12	Elabora y envía solicitudes de pago a productores, compradores y o coberturas (DGAF)	11	Solicitud de Pago
Subdirección de Pagos Diversos	13	Registra el detalle del oficio en el SICOP para generar el número de la CLC	12	Número de la CLC en el SICOP
	14	Genera interface en el SICOP-SIAFF y valida registro de la CLC ¿Es correcto el registro de la CLC? No: Ir a la actividad 12, e informar inconsistencia Sí: Continuar con la actividad 15	13	CLC registrada en el SIAFF
	15	Valida la CLC en SIAFF	14	Correo electrónico
Unidad Administrativa	16	Recibe la CLC con clave, genera archivos encriptados y vincula en el SIAFF, y comunica a la DGAF la vinculación	15	
Subdirección de Pagos Diversos	17	Registra pagos y afecta partidas presupuestarias, y verifica que todos los pagos sean autorizados por el DJ de la ASERCA	16	Registro de Pago en SICOP
	18	Registra en el SIAFF y SICOP las devoluciones y reintegros y genera informes trimestrales o anuales para SHCP, para SAGARPA, COCODI, Cuenta Pública	17	Informe anual de cierre presupuestal, informe trimestral
Subdirección de Programación y Presupuesto	19	Presenta informe de cierre de presupuesto anual	18	Informe anual de cierre presupuestal

Fin del procedimiento

Mapa del Procedimiento



Gestión de Control Presupuestal



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-01

Dirección General de Administración y Finanzas


Página 332 de 474

Gestión de Control Presupuestal



Lic. Roberto Almanza Gutiérrez
Director de Finanzas

Elaboró



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios publicado en el DOF el 22/XII/2014, se mencionan:

Artículo 8.

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las Unidades administrativas siguientes:

VI. Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 13.

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- IV. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 19.

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de ASERCA.
- II. Dirigir y coordinar los procesos internos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de ASERCA, así como la integración del anteproyecto de presupuesto anual de este órgano administrativo desconcentrado.
- III. Administrar el ejercicio de los recursos presupuestarios y coordinar la operación presupuestaria, contable y financiera de las unidades administrativas de ASERCA para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- IV. Informar a la Secretaría y dar seguimiento sobre el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de ASERCA.

- XI. Administrar los gastos de operación de los programas, esquemas y servicios de apoyo establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que ejecuta ASERCA como unidad responsable.

Objetivo

Llevar a cabo las tareas correspondientes de entero a TESOFE de beneficios a favor de la federación generados por la gestión de pagos por incumplimiento o por gestión de recuperación de beneficios de corredurías, a través de la aplicación de las operaciones respectivas en los sistemas dispuestos para tal fin, así como verificar que los pagos se realicen correctamente, para cumplir con las normas jurídicas y hacendarias aplicables.

Criterios a considerar

- Para acceder al PEC se requiere de contraseñas secretas.
- Para acceder a la Banca electrónica se requiere contar con Token por usuario con contraseña secreta.
- El entero a TESOFE se efectúa desde la cuenta 0203277812 de ASERCA, en pesos. La captura es efectuada por un funcionario con atributos de captura en el portal del banco.

Glosario

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

NAFIN:

Nacional Financiera.

PEC:

Pago Electrónico de Contribuciones.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Registro y Control	1	Genera reporte de cierre de mes		Reporte de Cierre de Mes
	2	Elabora oficio de solicitud de venta de dólares	1	Oficio de Solicitud de Venta de Dólares
NAFIN	3	Realiza venta de dólares	2	Ticket de venta de dólares
Dirección de Registro y Control	4	Registra en el Sistema de Coberturas de Riesgos el tipo de cambio en el cual se efectuó la conversión de dólares a pesos para que se actualicen los cálculos en el sistema.	3	Registro en Sistema de Coberturas de Bienes
	5	Genera oficio de enteros o TESOFE por medio del Sistema de Coberturas de Riesgos	4	Oficio de Enteros o TESOFE
Dirección de Finanzas	6	Revisa y turna a la ST	5	Volante de turno de atención
Subdirección de Tesorería	7	Genera línea de captura	6	Líneas de captura
	8	Captura información de línea de captura y la cuenta de donde se efectuará el entero en el portal de pago de servicio a TESOFE	7	Información de Pagos de Enteros a TESOFE registrados en el portal del Banco
	9	Efectúa la autorización de pago en el portal del banco con el Rol de Autorizador, utilizando el Token. Debe revisar estatus de línea de captura para verificar que se encuentre en estatus pendiente.	8	Transferencias electrónicas de pagos de enteros a TESOFE
TESOFE	10	Verifica que se haya efectuado correctamente la transferencia electrónica para recibir el entero	9	Registro de pagos a enteros a TESOFE
	11	Actualiza estatus en el PEC a "validado"	10	Registro de pagos a enteros a TESOFE en estatus de validado

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-02

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 336 de 474

Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos de Cobertura de Precios

Subdirección de Tesorería	12	Ingresar al PEC para verificar que el pago se encuentre en estatus de "validado"	11	Registro de pagos a enteros a TESOFE en estatus de validado
TESOFE	13	Ingresar al PEC para actualizar el estatus del pago realizado a "certificado".	12	Registro de pagos a enteros a TESOFE en estatus de certificado
Subdirección de Tesorería	14	Ingresar al PEC para verificar que el pago se encuentre en estatus de "certificado".	13	Registro de pagos a enteros a TESOFE en estatus de certificado
TESOFE	15	Ingresar al PEC para actualizar los saldos en las cuentas públicas de contabilidad gubernamental para registrar los enteros que recibió de parte de ASERCA.	14	Estados de cuentas públicas de contabilidad gubernamental
Subdirección de Tesorería	16	Ingresar al PEC para imprimir 3 juegos de Recibos de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales. Una copia para Registro y Control, otro para la Subdirección de Contabilidad y una más para el archivo de la Tesorería de ASERCA	15	Recibo de Pago de contribuciones, productos y Aprovechamientos Federales

Fin del procedimiento

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

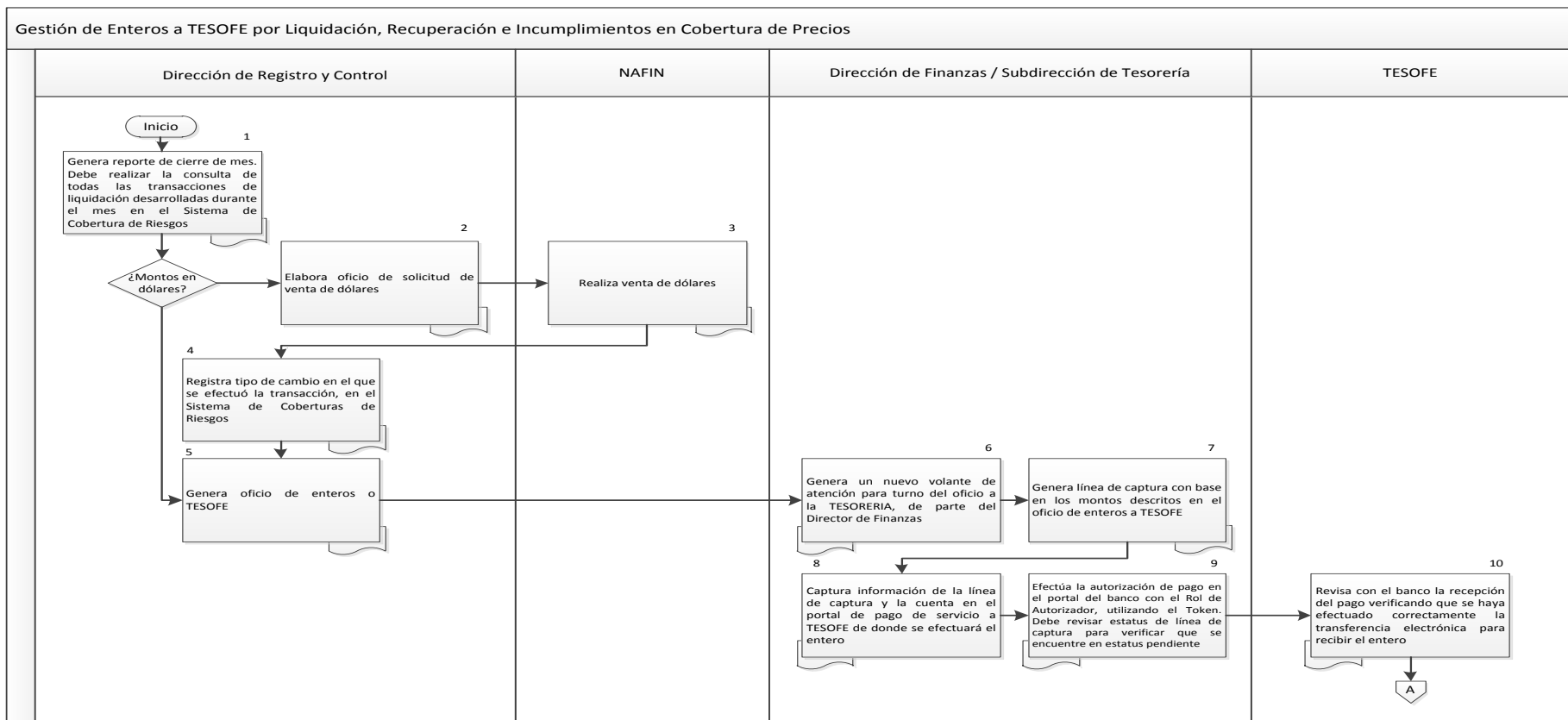
Clave: DGAF/PR-02

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 337 de 474

Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos de Cobertura de Precios

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

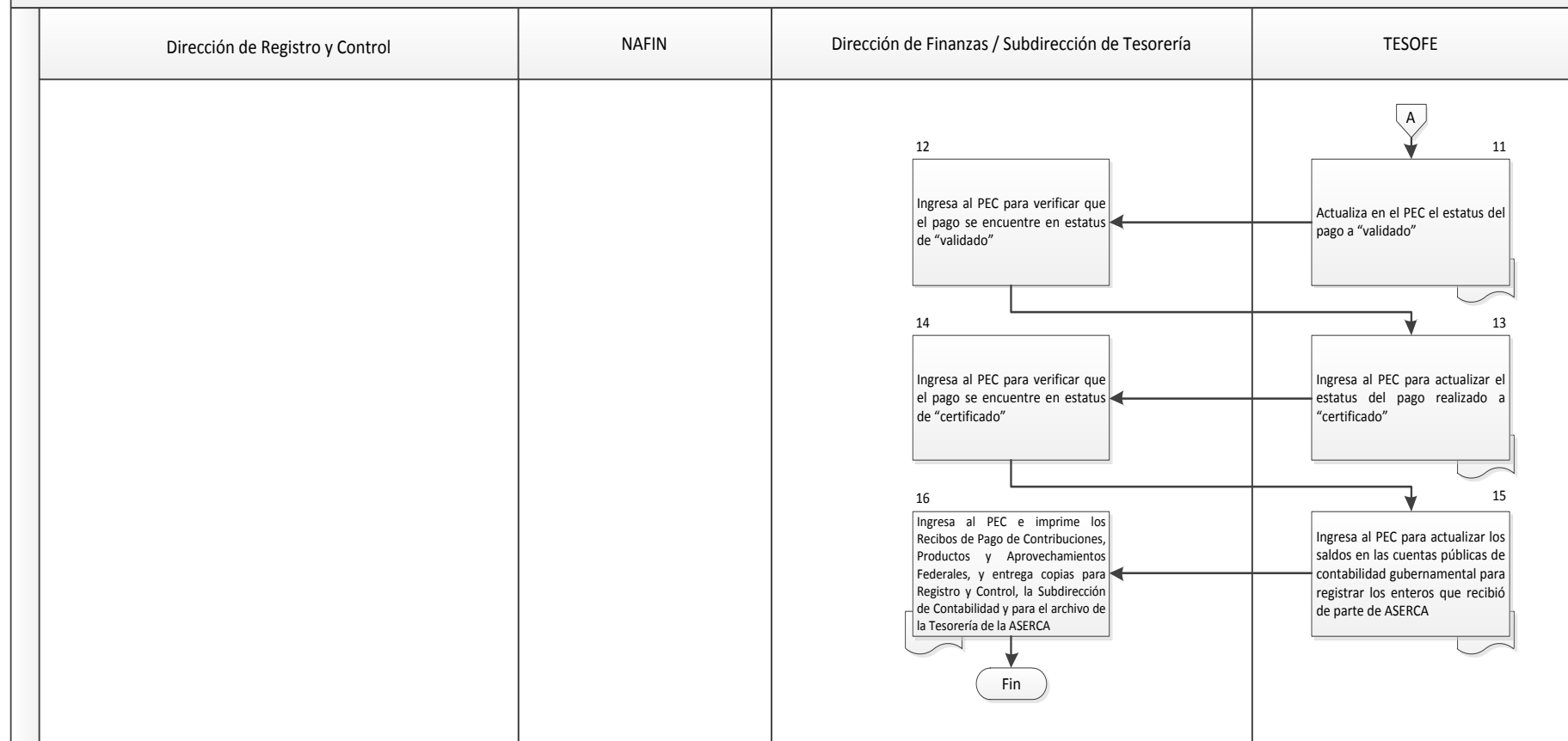
Clave: DGAF/PR-02

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 338 de 474

Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos de Cobertura de Precios

Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos en Cobertura de Precios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-02


Dirección General de Administración y Finanzas

Página 339 de 474


Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos de Cobertura de Precios



Lic. Roberto Almanza Gutiérrez
Director de Finanzas



Elaboró



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

VI. Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 13

Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 19

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Dirigir y coordinar los procesos internos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de ASERCA, así como la integración del anteproyecto de presupuesto anual.
- III. Administrar el ejercicio de los recursos presupuestarios y coordinar la operación presupuestaria, contable y financiera de las Unidades Administrativas de ASERCA para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- IV. Informar a la Secretaría y dar seguimiento sobre el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de ASERCA.

Objetivo

Efectuar el registro contable de las operaciones bancarias por coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de forma oportuna y precisa para la actualización de la Contabilidad Gubernamental ante la SHCP, a fin de cumplir con las normas jurídicas y hacendarias aplicables.,

Criterios a considerar

- En apego a la normatividad aplicable, los Registros Contables se asentarán en Sistema de forma acumulada y mensualmente.
- Toda la información que quede registrada en el Sistema informático SICOP, deberá contar con la documentación física que la sustente.
- La Dirección de Registro y Control es la instancia responsable de turnar la documentación soporte a la Dirección General de Administración y Finanzas para realizar su registro contable correspondiente en sistema, en tanto la documentación no sea turnada los movimientos permanecerán en estatus de tránsito y no podrán ser concluidos.
- La Dirección de Finanzas en la encargada de catalogar los diversos tipos de movimientos con base en un catálogo de 13 diversos tipos de movimiento para que la Subdirección de Contabilidad realice la captura de la información en el Excel.
- El Layout se debe convertir el tipo de Excel (xls) a archivo con extensión CSV para su correcta utilización.
- La clasificación del archivo documental se debe resguardar las pólizas en el archivo de trámite por un periodo de 3 años con su soporte documental y posteriormente en archivo de concentración por un periodo de 6 años previo a su baja documental.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DRC:

Dirección de Registro y Control.



NAFIN:

Nacional Financiera.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto, Actualmente denominado Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal (SCG).

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección General de Administración y Finanzas	1	Recibe estados de cuenta de las instituciones bancarias contratadas	Oficios, archivos XLS, Estados de Cuenta
Dirección de Finanzas	2	Revisa los estados de cuenta y considera todos los movimientos de cargo o abono en cuentas, así como considera los intereses generados	1
Subdirección de Contabilidad	3	Concilia movimientos bancarios contra soporte documental ¿Se identificaron todos los movimientos? Sí: Ir a la actividad 7 No: Continuar con la actividad 4	Reporte de resultados de compulsión de información.
	4	Emite la solicitud de aclaración de forma personal sobre soporte documental de movimientos dirigido a la DRC para que se proporcione la documentación soporte requerida	Solicitud de aclaración sobre soporte documental de movimientos.
Dirección de Registro y Control	5	Integra toda la documentación soporte que justifique los movimientos de estados de cuenta no identificados, en caso necesario se corrigen los reportes correspondientes o la información registrada en los Sistemas	Información complementaria o correcta.
	6	Emite respuesta e información complementaria	Oficio en donde se describa la Información corregida o complementaria con su respectivo soporte documental.
Subdirección de Contabilidad	7	Clasifica los tipos de movimientos con base en el catálogo correspondiente	Archivo en Excel con la clasificación de cada uno de los movimientos.

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

Subdirección de Contabilidad	8	Integra movimientos para generar pólizas	7	Archivo en Excel con los movimientos agrupados.
	9	Registra en Excel los oficios que soportan a cada movimiento bancario	8	Excel con la información de los oficios que corresponden a cada movimiento bancario
	10	Genera la hoja de trabajo en donde se copian todos los datos y se suman los totales y verifica las sumas de los montos	9	Generación de hojas de trabajo
	11	Captura en el encabezado del Layout los datos generales de los movimientos contables a registrar, capturando también el combo de selección de parametrización que define la contabilización conforme a las guías contables <ul style="list-style-type: none"> ○ Ramo 08 SAGARPA ○ Unidad F00 ASERCA ○ Concepto ○ Fecha ○ Documento soporte 	10	Archivo en Excel con la información del Encabezado del Layout de carga de movimientos contables.
	12	Realiza el registro del Layout de carga de información multilínea. Dentro de los campos a capturar están los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de moneda, nacional o extranjera por línea (4o parámetro) ○ Monto ○ Nombre del banco ○ Cuenta bancaria ○ RFC de ASERCA ○ RAMO 08 ○ Tipo de Moneda 	11	Layout de carga de información Multilínea
	13	Carga información al SICOP y verifica que la información registrada sea correcta ¿La información es correcta? Sí: Continuar con la actividad 14 No: Ir a la actividad 16	12	Información registrada en la base de datos del sistema SICOP

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

Subdirección de Contabilidad	14	Remite póliza para autorizar carga	13	Información registrada en la base de datos del sistema SICOP en la bandeja de entrada
	15	Verifica si la información registrada en el SICOP es consistente con las transacciones a reportar y con el soporte documental, e identifica si la información revisada y registrada en la base de datos del sistema SICOP es correcta ¿La información es correcta? Sí: Ir a la actividad 18 No: Continuar con la actividad 16	14	Información registrada en la base de datos del sistema SICOP en la bandeja de entrada ya revisada
	16	Identifica el origen del error mediante la revisión de los Layout de carga, los archivos de Excel y la documentación soporte con que se dispone, y con base en el tipo de error que se identifique y su causa, se determina la factibilidad de corregir la captura en el SICOP.	15	Identificación de errores en la información registrada en la base de datos del sistema SICOP
	17	Realiza la corrección de los errores identificados mediante las pantallas de captura manual del sistema SICOP	16	Información registrada de forma correcta en la base de datos del sistema SICOP
	18	Registra en el sistema la validación de información y efectúa la impresión de las pantallas de sistema, mismas que se registra en un archivo de Power Point para control Nota: Se debe contemplar que este proceso se realiza debido a que el reporte que genera el SICOP lo efectúa con varios días de retraso (hasta 3 o 4 días)	17	Información registrada en la base de datos del sistema SICOP validada
Dirección de Finanzas	19	Autoriza la información registrada y se remite la información definitiva ya autorizada a la SHCP vía SICOP	18	Información registrada en la base de datos del sistema SICOP con estatus de autorizada

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-03

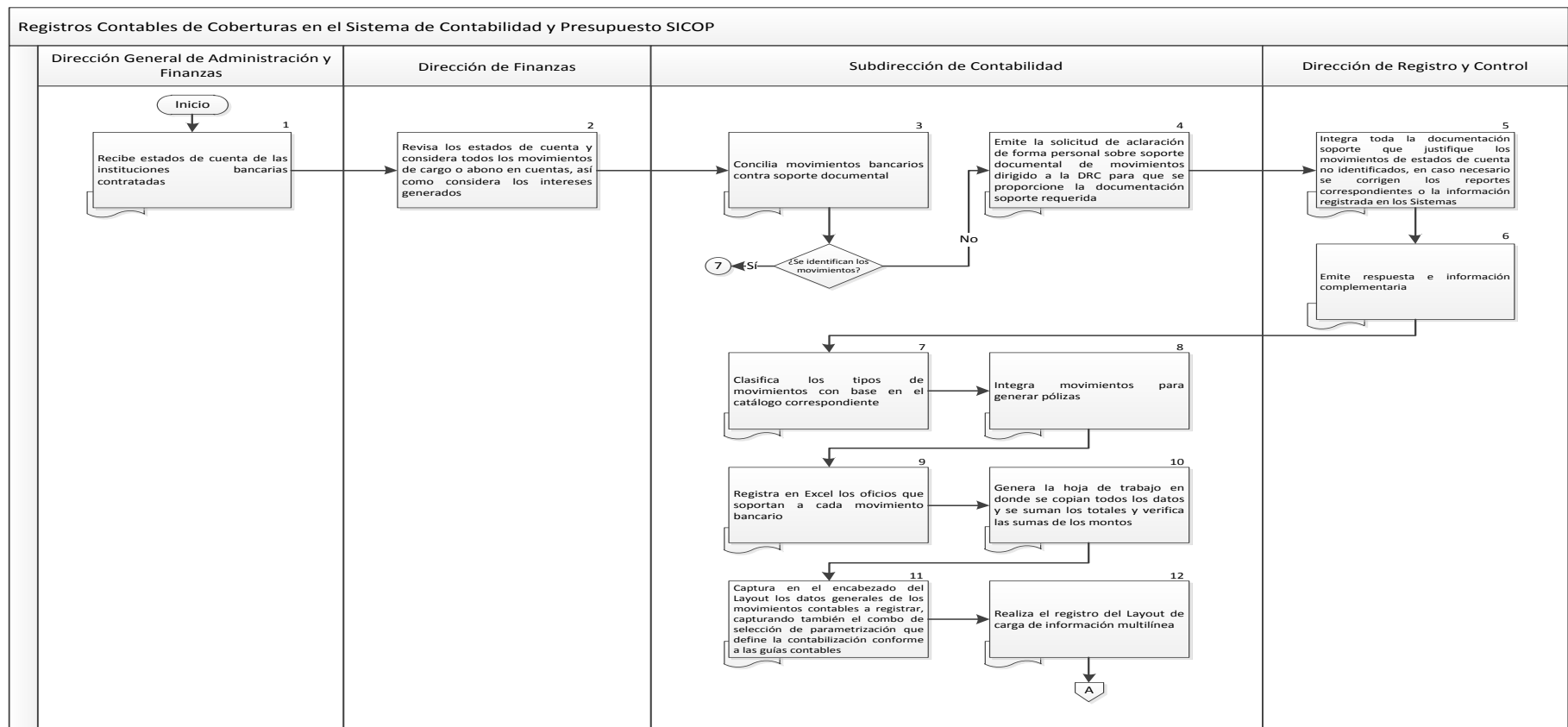
Dirección General de Administración y Finanzas

Página 346 de 474

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

Subdirección de Contabilidad	20	Procesa datos y actualiza contabilidad gubernamental de las diversas cuentas que se ven afectadas	19	Libro Mayor actualizado
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	21	Genera los reportes de cuentas contables en el Libro Mayor del SICOP	20	Reportes de Libro Mayor generados con el SICOP
Subdirección de Contabilidad	22	Imprime la póliza e integra al archivo contable correspondiente, captura el número de póliza definitivo en los controles de Excel con el detalle de movimientos y clasifica el archivo documental del periodo	21	Póliza en formato PDF Archivo de pólizas generadas durante el periodo.
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

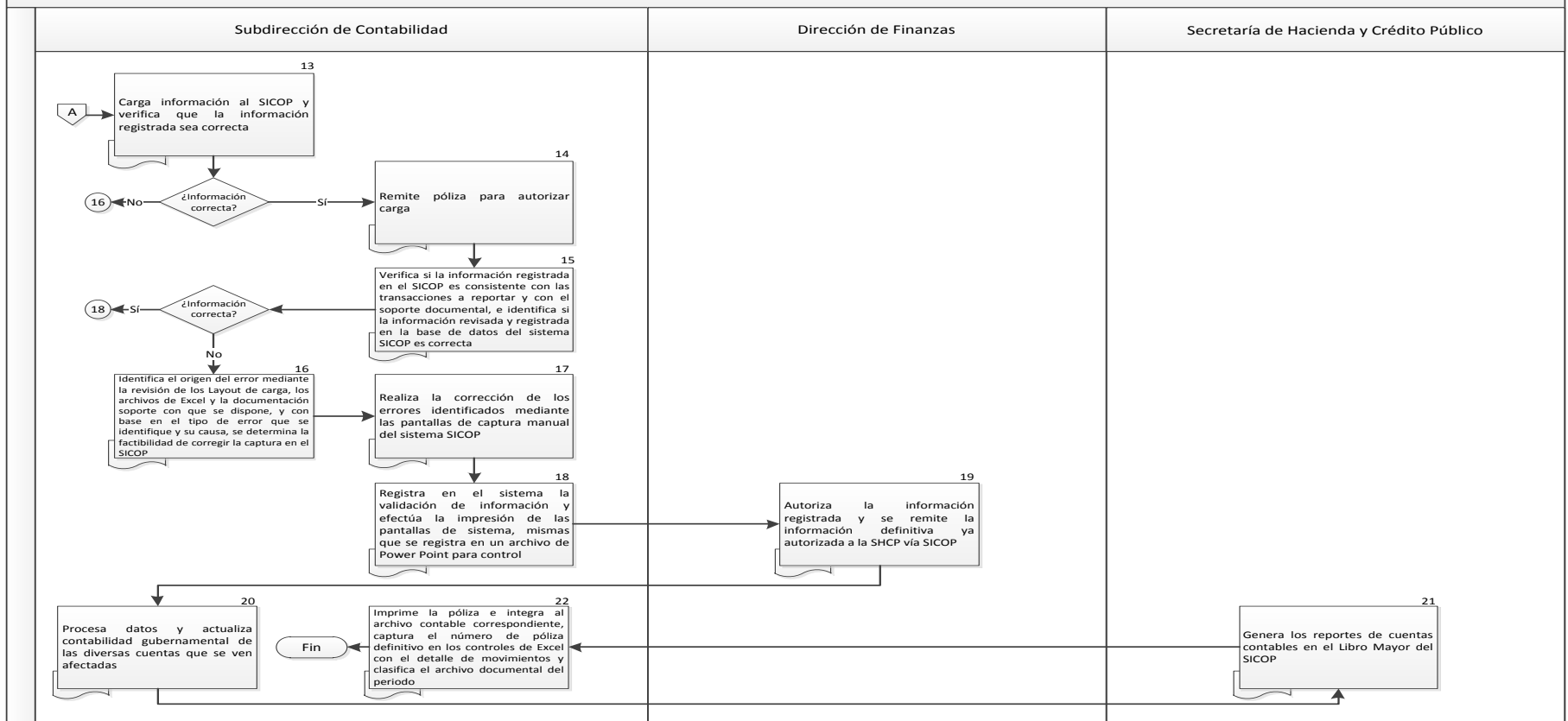
Clave: DGAF/PR-03

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 348 de 474

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-03

Dirección General de Administración y Finanzas


Página 349 de 474

Registros Contables de Coberturas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP



Lic. Roberto Almanza Gutiérrez
Director de Finanzas

Elaboró



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- VI. Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- VI. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda.
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

Artículo 19

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Dirigir y coordinar los procesos internos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de ASERCA, así como la integración del anteproyecto de presupuesto anua.
- III. Administrar el ejercicio de los recursos presupuestarios y coordinar la operación presupuestaria, contable y financiera de las unidades administrativas de ASERCA para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- IV. Informar a la Secretaría y dar seguimiento sobre el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de ASERCA.

Objetivo

Generar la autorización de pago de beneficios, debidamente validada, coordinando el flujo de información entre las unidades administrativas, así como las entidades externas que en el presente procedimiento intervienen y apoyados en las herramientas informáticas óptimas para la ejecución de pagos de beneficios de forma oportuna y eficiente.

Criterios a considerar

- Verificar en el Sistema de Coberturas de Riesgos si el participante tiene más de una cuenta bancaria registrada y/o si la cuenta en la que el participante solicita se efectúe el pago fue registrada previamente o es una cuenta bancaria nueva.
- Para el Sistema Bancario se debe separar el archivo de texto que contiene los pagos en pesos de los pagos en dólares ya que el archivo TXT generado desde el Sistema de Coberturas de Riesgos no efectúa la separación de forma automática; a su vez, la carga el archivo en formato TXT para pago de beneficios en pesos y en una segunda etapa el archivo en formato TXT que contiene la información para pago de beneficios en dólares.
- El ticket que se genera para la Mesa de Ayuda se la SAGARPA (MAS) debe indicar la información del participante, su CLABE interbancaria y solicitud de la reemisión del archivo de texto para validación de cuenta.
- Los oficios de autorización de pago se deben generar por tipo de moneda ya sean pesos o dólares.
- El personal de la Dirección de Servicios Técnicos debe analizar la causa que ocasionó que se generara el oficio de Autorización de Pago de forma incorrecta desde el Sistema de Coberturas de Riesgos.
- La Dirección de Servicios Técnicos analiza las tablas y los campos que deben afectarse para poder corregir la información correcta y de esta forma permitir la correcta emisión del oficio de Autorización de Pago.
- Una vez concluidas las actualizaciones requeridas en el Sistema de Coberturas de Riesgos, se procede a registrar la atención del Ticket en el Sistema de Mesa de Ayuda y se debe enviar mediante correo electrónico al personal de la Dirección de Servicios Técnicos para confirmar la atención del Ticket.
- El oficio de Autorización de Pago de Beneficios debe ser firmado por la persona que lo elabora, la persona que lo revisa, la persona que lo supervisa, y la persona que lo autoriza; el anexo del oficio debe contener: Relación de Beneficiarios, Cuentas, Folios, Montos, Ciclo, Contratos, Moneda, Modalidad, Cuenta de donde se generará el pago.



Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DRC:

Dirección de Registro y Control.

DST:

Dirección de Servicios Técnicos.

MAS:

Mesa de ayuda SAGARPA (DGTIC).

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Registro y Control	1	Recibe información de cuentas bancarias a utilizar para efectuar el pago de beneficios ¿La cuenta ya estaba registrada? Sí: Ir a la actividad 12 No: Continuar con la actividad 2		Información de Cuentas Bancarias de Participantes registradas en el Sistema de Coberturas de Riesgos
	2	Integra relación y emite mediante correo electrónico dirigido a la DGAF en donde se incluye la relación de cuentas bancarias de participantes para pago de beneficios que deban ser validadas	1	Correo electrónico con relación de cuentas a validar. (Archivo en formato TXT generado desde el Sistema de Coberturas de Riesgos)
Dirección General de Administración y Finanzas	3	Recibe, revisa y valida la información y la turna a la SPD	2	
Subdirección de Tesorería	4	Cargar archivo de texto en sistema bancario ¿Es correcto el archivo de texto? No: Continuar con la actividad 5 Sí: Ir a la actividad 10	3	Relación de cuentas a validar. (Archivos en formato TXT para cuentas en pesos y en dólares)
	5	Identifica la causa por la cual no fue posible la validación de la cuenta, según indique el Sistema del Portal del Banco; debe comunicar a la DRC que cuentas no pudieron ser validadas y solicitar apoyo para confirmar o corregir la información	4	Comunicado solicitando corrección de información para validación de cuentas.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-04

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 354 de 474

Validación de Cuentas con Bancos para Pago de Beneficios

Dirección de Registro y Control	6	Genera ticket para corrección del archivo de texto	5	Ticket a Dirección de Servicios Técnicos para corrección de archivos TXT.
Dirección de Soporte Técnico	7	Identifica la causa por la cual no fue posible la validación de las cuentas	6	
	8	Solicitar reproceso de archivo de texto para alta de participante	7	Ticket para la MAS para corrección de archivos TXT.
Mesa de Ayuda SAGARPA (DGTIC)	9	Genera la información del participante asociado a la CLABE interbancaria corrigiendo en base de datos la información registrada en el Sistema de Coberturas de Riesgos y generando nuevamente el archivo TXT correspondiente	8	Archivo TXT con información correcta.
	10	Registra la atención del Ticket en el Sistema de Mesa de Ayuda y a la par remiten por correo electrónico el archivo TXT corregido	9	
Dirección de Finanzas	11	Comunica que la validación de la cuenta fue correcta	10	Correo electrónico de confirmación de cuenta validada.
Dirección de Registro y Control	12	Visualiza en el sistema de coberturas para verificar si la validación fue correcta	11	
	13	Omite requerimiento de validación bancaria para pago	12	Cuenta bancaria validada registrada previamente en el Sistema de Coberturas de Riesgos.
	14	Genera oficio de autorización de pago de beneficios a participantes	13	Oficio de Autorización de Pago
	15	Verifica que la información registrada en el oficio de Autorización de Pago sea correcta, así como la inexistencia de adeudos o trámites pendientes del beneficiario en la Compra de la Cobertura o en trámites previos ¿Es correcta la información? Sí: Ir a la actividad 20 No: Continuar con la actividad 16	14	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-04

Dirección General de Administración y Finanzas

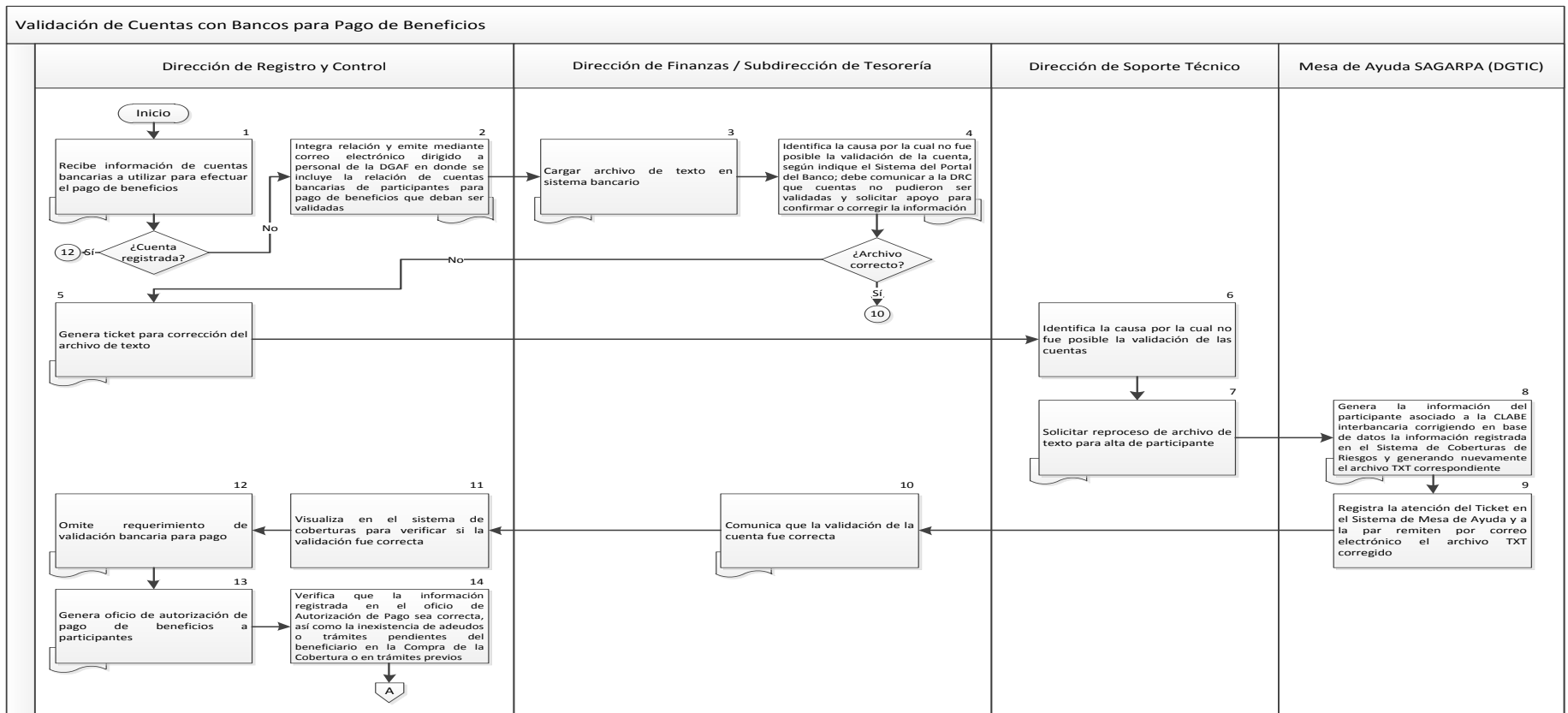
Página 355 de 474

Validación de Cuentas con Bancos para Pago de Beneficios

	16	Genera ticket para corrección de oficio y anexos	15	Ticket con solicitud de corrección de Oficio.
Dirección de Soporte Técnico	17	Analizar base de datos para identificar la causa del error	16	
	18	Solicita normalización de información en base de datos, y emite Ticket ante la mesa de ayuda de SAGARPA para proceder a solicitar la corrección correspondiente	17	Ticket con solicitud de corrección de oficio ante mesa de ayuda de SAGARPA.
Mesa de Ayuda SAGARPA (DGTIC)	19	Efectúa las correcciones de información en base de datos a modo que sean generados de forma correcta los datos contenidos en el oficio de Autorización de Pago	18	
	20	Confirma atención a la solicitud	19	Correo electrónico confirmando atención de Ticket
Dirección de Registro y Control	21	Genera firma de oficio de Autorización de Pago de Beneficios a Participantes	20	Oficio de Autorización de Pago Firmado con anexos
Subdirección de Tesorería	22	Ingresa al Sistema de Coberturas para generar la extracción del archivo de Oficio de Pago y carga en el portal de Banorte	21	

Fin del procedimiento

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

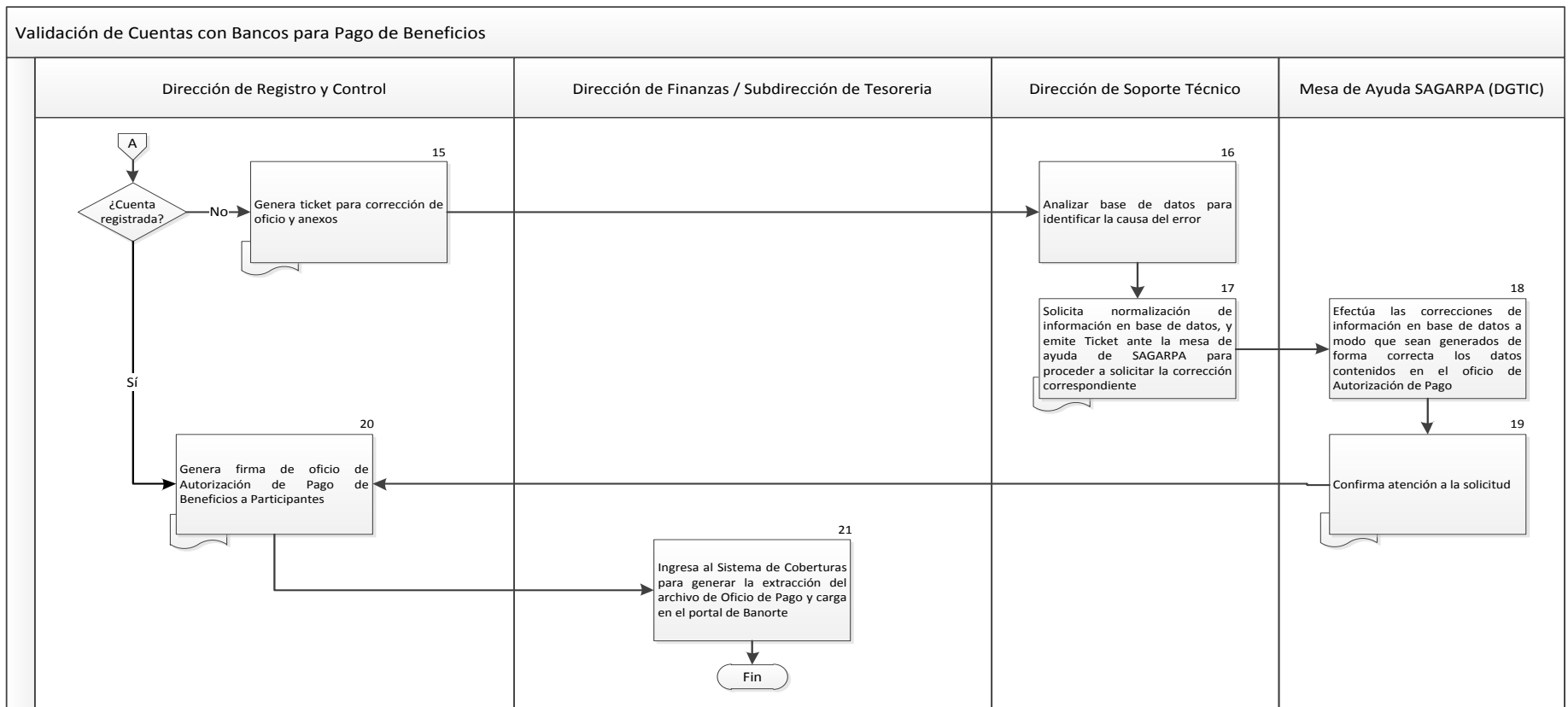
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-04

Dirección General de Administración y Finanzas

Página 357 de 474

Validación de Cuentas con Bancos para Pago de Beneficios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGAF/PR-04

Dirección General de Administración y Finanzas


Página 358 de 474

Validación de Cuentas con Bancos para Pago de Beneficios



Lic. Roberto Almanza Gutiérrez
Director de Finanzas

Elaboró



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 20

La Dirección General de Política de Comercialización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- II. Integrar los listados de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios que tenga a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes de las solicitudes de inscripción de predios y productores a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios que tenga a su cargo;
- IV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de ASERCA, en la elaboración, diseño y ejecución de programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- V. Dar seguimiento a los apoyos otorgados a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Diseñar estrategias para la implementación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios y establecer los mecanismos para el control y evaluación de dichas estrategias;
- VII. Elaborar los estudios en materia de comercialización de productos Agroalimentarios y realizar análisis técnicos sobre rendimientos, costos y calidades de los principales productos Agroalimentarios, así como monitoreo de precios, consumos, infraestructura de acopio, almacenaje y desplazamiento de cosechas y evaluar los programas, esquemas y servicios de apoyos desde la perspectiva de los beneficiarios;
- VIII. Dar seguimiento a las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de productos Agroalimentarios;

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

- IX. Integrar la información correspondiente a los recursos asignados a los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA y someterlos a consideración de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, relativa a la aplicación de los recursos públicos otorgados a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios a cargo de ASERCA;
- XI. Proponer a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos;
- XII. Instrumentar acciones para la capacitación, difusión y promoción institucional a los agentes de los procesos productivos del sector Agroalimentario, en materia de comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios, y
- XIII. Participar en la elaboración, integración, presentación y atención de requerimientos de información realizados por las diferentes instancias fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención a la ciudadanía.

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación para seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos federales (subsidios) de los programas, componentes, esquemas y/o tipos de incentivos, apoyos y servicios en materia de comercialización y desarrollo de mercados de productos agropecuarios con base a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y a las demás disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Criterios a considerar

- El procedimiento describe el proceso general que deberá seguirse en la Instrumentación de los diversos Incentivos a la Comercialización dirigidos a productores, se considera lo establecido en las mecánicas de operación descritas en las Reglas de Operación del Componente de Incentivos a la Comercialización.
- En el caso de las ventanillas autorizadas, ASERCA puede entregar los formatos directamente a cada ventanilla, según lo determine la Dirección Regional o Unidad Estatal.
- El productor con solicitud marcada como rechazada y/o con error debe solventar la causa del rechazo, apegándose a los tiempos de respuesta señalados en las Reglas de Operación.
- Las solicitudes sin rechazos en el sistema de registro pasan a ser elegibles para la emisión del depósito de pago del apoyo. La solicitud queda en espera de dictaminación.
- En caso que el participante no acuda a solventar el rechazo en los 20 días hábiles contados a partir de que se le notificó, se tendrá por no presentada la solicitud de apoyo.



Glosario de Términos

Agricultura por Contrato:

La operación por la que el productor vende al comprador antes del periodo de siembra y/o cosecha su producto, a través de la celebración de contratos de compraventa, bajo condiciones específicas de precio, volumen, calidad, tiempo, lugar de entrega y condiciones de pago, entre otras, los cuales de proceder serán registrados y validados ante la Unidad Responsable, durante los periodos de apertura de ventanillas que se establezcan para ello.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Asociación de productores:

Organización de productores constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas.

Auditor Externo:

Contador público que cuente con registro actualizado y vigente ante la SHCP, y que haya participado y acreditado la capacitación impartida por la Unidad Responsable, relativa a la mecánica de comprobación de los componentes en los que interviene.

Aviso:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de apoyo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación.

Base:

Precio del físico menos el precio del futuro.

Base Estandarizada Zona Consumidora (BEZC):

Estimación de la Base Zona Consumidora en dólares por tonelada por entidad federativa o región, ciclo agrícola y cultivo, de acuerdo con el comportamiento histórico de los últimos cinco años o vigente al momento de la estimación, conforme a las condiciones del mercado internacional, y las de oferta y demanda que afectan al mercado local y regional. La BEZC será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Base Máxima Regional (BMR):

Base Regional por entidad federativa-productora, que incluye el flete de zona de producción nacional del grano a zona de consumo, gastos de almacenaje y gastos financieros. El valor de esta variable es el máximo valor que





Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

será reconocido, pues la base regional puede ser negociada entre las partes. La BMR será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Base Zona Consumidora del Físico (BZCF):

Representa el conjunto de costos vigentes en los que se incurren para el acarreo del producto de una zona de producción hasta una zona de consumo nacional, estos costos pueden ser de transporte (marítimos o terrestres) y de internación (maniobras de carga y descarga, certificados de peso y calidad, fumigación, permiso fitosanitario, entre otros). Si éstos se cotizan en dólares, para su conversión a moneda nacional se aplica el tipo de cambio fix vigente cotizado por el Banco de México. La BZCF será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos (incluye a COUSSA y PESA), para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.

Carta de Acreditación:

Documento elaborado por la Unidad Responsable mediante el cual el solicitante elegible suscribe su adhesión a un tipo de incentivo, con el que se obliga a dar cumplimiento a los términos señalados en las Reglas de Operación y Avisos que se publiquen en el DOF.

Centro de Acopio:

Bodega, despepite o instalación donde se reciba el producto objeto del incentivo en zona productora de origen, o de destino con registro de báscula en origen, que sea registrado en el padrón que para tal efecto levante la Unidad Responsable.

CGC:

Coordinación General de Comercialización.

CJ:

Coordinación Jurídica.

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

Cobertura:

Operación financiera que tiene por objeto reducir el riesgo de movimientos adversos en los precios.





Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Contrato de Compraventa:

Operación celebrada entre particulares, establecida en forma escrita, mediante la cual el productor y/o la organización de productores venden su producto antes de la siembra y/o cosecha al comprador (consumidor y/o comercializador).

Cultura de la Calidad:

Fomentar a través de incentivos, la producción y comercialización de cultivos elegibles cuya demanda y/o producción regional o nacional potencial presenten tendencias decrecientes, producciones excedentarias con problemas de comercialización, derivadas de las desventajas de mercado y/o por contingencias climatológicas que enfrenta el productor en la compraventa de sus cosechas, estableciendo con ello un patrón de cultivos que, por su calidad y valor agregado, determinen su permanencia en los circuitos comerciales y, en su caso, en la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, repercutiendo favorablemente en el ingreso de los productores, la rentabilidad de la actividad, y la consolidación de la oferta nacional de alimentos de calidad.

CURP:

Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría.

Delegación:

Delegación Federal de la Secretaría en cada uno de los Estados, en el Distrito Federal y de la Región Lagunera.

DGPC:

Dirección General de Política de Comercialización.

Dirección Regional / Unidad Estatal (DR/UE):

Oficinas regionales y/o estatales de ASERCA en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: www.infoaserca.gob.mx.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Entidad Federativa:

Cada uno de los 32 estados libres y soberanos que forman parte de la República Mexicana.

Incentivo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector;



Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Inducción Productiva:

Fomento de la producción de cultivos alternativos elegibles con ventajas comparativas en el uso de los recursos naturales y/o en aspectos agronómicos, productivos, económicos o de mercado, o cultivos deficitarios con demanda potencial, que coadyuven al desaliento de otros cultivos con producciones excedentarias y/o con problemas de comercialización, coadyuvando con ello en el establecimiento de un patrón de cultivos que repercuta favorablemente en el ingreso de los productores;

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios;

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios;

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuro, que cotiza en una Bolsa de Futuros;

PEF/DPEF:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

Prestador de Servicios Profesionales (PSP):

Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores.

Problemas Específicos de Comercialización:

La afectación en el precio que enfrenta el productor, consumidor y/o comercializador en la compraventa de las cosechas nacionales de los productos elegibles para consumo humano, animal y/o para su transformación industrial en subproductos o insumos, que por su calidad y valor incorporado determinan la permanencia y, en su caso, la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, considerando entre otras actividades el acopio, almacenaje, conservación, movilización, distribución y entrega-recepción del producto, en zona productora o consumidora; fases que generan costos inherentes a la comercialización, como almacenaje, fletes y financieros, así mismo costos derivados de eventuales problemas de mercado durante dicho proceso, como variaciones abruptas y/o súbitas de los precios internacionales y/o de la paridad cambiaria y/o variaciones de las Bases, y/o sobreoferta estacional o escasez de determinado producto elegible con respecto a la demanda, entre otros conceptos, cuya magnitud ocasiona un impacto adverso en el ingreso del productor y/o comprador.

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.



Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Rendimiento Máximo Aceptable (RMA).- Rendimiento límite máximo por unidad de superficie del producto elegible, expresado en toneladas por hectárea, por CADER, reconocido por la Secretaría a través de la Unidad Responsable, conforme a los criterios establecidos en la mecánica operativa de las presentes Reglas de Operación;

TESOFE:

Tesorería de la Federación;

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			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Política de Comercialización	1	Realiza análisis de la problemática de comercialización de los productos elegibles y propone a la CGC los incentivos a instrumentarse, los productos por entidad federativa o región, monto del apoyo por tonelada y volúmenes a apoyar en el ciclo agrícola correspondiente.		Proyecto de incentivos a instrumentarse
Coordinación General de Comercialización	2	Presenta a la Dirección en Jefe la propuesta de los incentivos a instrumentarse, los productos por entidad federativa o región, monto del apoyo por tonelada y volúmenes a apoyar en el ciclo agrícola correspondiente.	1	
Dirección en Jefe de ASERCA	3	Recibe propuesta y emite instrucciones a la DGPC	2	
Dirección General de Política de Comercialización	4	Recibe de la Dirección en Jefe instrucciones de los incentivos que se instrumentarán e instruye a la DGPC el diseño de los Avisos que se elaborarán	3	
	5	Formula los Avisos de los incentivos a la comercialización y los tramita a través de la CGC ante la CJ de ASERCA para su gestión ante las instancias competentes (Jurídico de la SAGARPA, COFEMER y DOF) y los turna a la Dirección en Jefe para su firma.	4	Avisos de los incentivos a la comercialización
Dirección en jefe de ASERCA	6	Publica en la página electrónica y/o en el DOF el lineamiento, Aviso, etc, donde se establece: justificación de la instrumentación del incentivo, población objetivo específica, productos elegibles, volumen, concepto y monto del incentivo, entidades federativas, ciclo agrícola, así como las Ventanillas y las fechas de apertura y cierre para la realización de los trámites, y las disposiciones y requisitos previstos en las Reglas de Operación aplicables al incentivo específico que se instrumente.	5	Justificación de la instrumentación del incentivo

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	7	Elabora y emite la convocatoria al productor interesado en participar en este apoyo. Nota: En la convocatoria se deben dar a conocer: Productos participantes en la entidad, ciclo agrícola, volumen a apoyar, monto del apoyo por tonelada, los requisitos y documentación que debe presentar para ser beneficiario del apoyo, periodos de apertura y cierre para el trámite del apoyo y disposiciones complementarias de operación, en su caso.	6	Convocatoria
	8	Convoca/invita a interesados en participar como ventanilla y efectúa convenios de Ventanillas correspondientes con dichos interesados	7	
	9	Solicita a la DGPC la publicación en la página electrónica de ASERCA la Relación de Ventanillas autorizadas.	8	
Dirección General de Política de Comercialización	10	Carga en la página electrónica de ASERCA la Relación de Ventanillas autorizadas para la atención de las solicitudes de apoyo de los productores.	9	Relación de Ventanillas autorizadas
	11	Calcula los RMA de los productos elegibles por CADER, ciclo agrícola y modalidad hídrica.	10	
	12	Solicita ante la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos la actualización de las aplicaciones informáticas para: <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo agrícola • Entidades Federativas participantes • Productos y volúmenes máximos a apoyar • Monto del apoyo por tonelada • Rendimientos por hectárea máximos por CADER (RMA) para la determinación de volúmenes máximos por apoyar de los productores • Disposiciones complementarias de operación 	11	
Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	13	Actualiza aplicaciones y notifica a la DR/UE de ASERCA.	12	

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	14	Genera e imprime los formatos de solicitud de apoyo (Anexo 1 de las Reglas de Operación), con base en la expectativa del ciclo en operación por ventanilla y el historial de ciclos homólogos anteriores.	13	Solicitud de apoyo
	15	Capacita a las ventanillas autorizadas, tanto las ubicadas en Delegación de SAGARPA, DDR, CADER, como las registradas para el ciclo por instancias de particulares o públicas, en el llenado de la formatearía y recopilación de documentos.	14	
	16	Entrega los formatos de solicitud de apoyo a la Delegación Estatal de la SAGARPA o, en su caso, al DDR, quienes lo remiten a sus CADER. Nota: En el caso de las ventanillas autorizadas, ASERCA puede entregar los formatos directamente a cada ventanilla, según lo determine la DR/UE.	15	
Delegación Estatal SAGARPA - DDR – CADER, o Ventanilla Autorizada	17	Recibe formatos y listados para efectos del trámite de solicitud de apoyo del productor interesado en participar en los incentivos, e inicia trámite de solicitud de apoyo.	16	
	18	Convoca al participante y entrega/distribuye los formatos para el trámite de solicitud de apoyo (Anexo I). a) Participante persona física. Recibe el formato de solicitud de apoyo. b) Participante persona moral. Recibe el formato de solicitud de apoyo.	17	
	19	Apoya al participante en el llenado del formato de solicitud de apoyo (Anexo I) para que lo firme y lo entregue con la documentación.	18	
	20	Recibe del participante formato (s) de solicitud de apoyo, junto con la documentación soporte y le asigna número de folio.	19	
	21	Clasifica las solicitudes e integra documentos en expediente por cada productor, en paquete/remesa, registra y envía a la DR/UE de ASERCA.	20	Expediente

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	22	Recibe paquetes y/o remesas de formatos de solicitud de apoyo así como expediente del productor, por parte de la Delegación Estatal SAGARPA - DDR – CADER, o ventanilla autorizada y para su procesamiento y determinación de su procedencia.	21	
	23	Ingresa por paquete/remesa los formatos de solicitud de apoyo en el sistema de registro de comercialización.	22	
	24	Revisa con la documentación anexa a los formatos de solicitudes de apoyo; valida datos generales declarados; predios, superficie sembrada; firmas y documentación adicional por modalidad de participante para la determinación de su elegibilidad y clasifica cada solicitud en procedente; con error, documentación incompleta o incorrecta; o improcedente o rechazada. En todos los casos procede a la CAPTURA DE SOLICITUDES. ¿Solicitud procedente? Sí: Continúa con la actividad No: Fin del procedimiento	23	
	25	Emite del sistema “listado de punteo” para la verificación física de registros en sistema contra solicitudes y documentos. Y procede a la revisión física de solicitudes y documentos cotejando contra listado de punteo incluyendo a los registros rechazados y/o con error.	24	
	26	Genera listado de productores con las solicitudes elegibles y marcadas como rechazadas y/o con error.	25	
	27	Envía oficio y listados a la ventanilla correspondiente, (Delegación Estatal de SAGARPA-DDR-CADER o ventanilla autorizada), para informar a cada participante. Nota: El productor con solicitud marcada como rechazada y/o con error debe solventar la causa del rechazo, apegándose a los tiempos de respuesta señalados en las Reglas de Operación. Las solicitudes sin rechazos en el sistema de registro pasan a ser elegibles para la emisión del depósito de pago del apoyo. La solicitud queda en espera de dictaminación.	26	Oficio

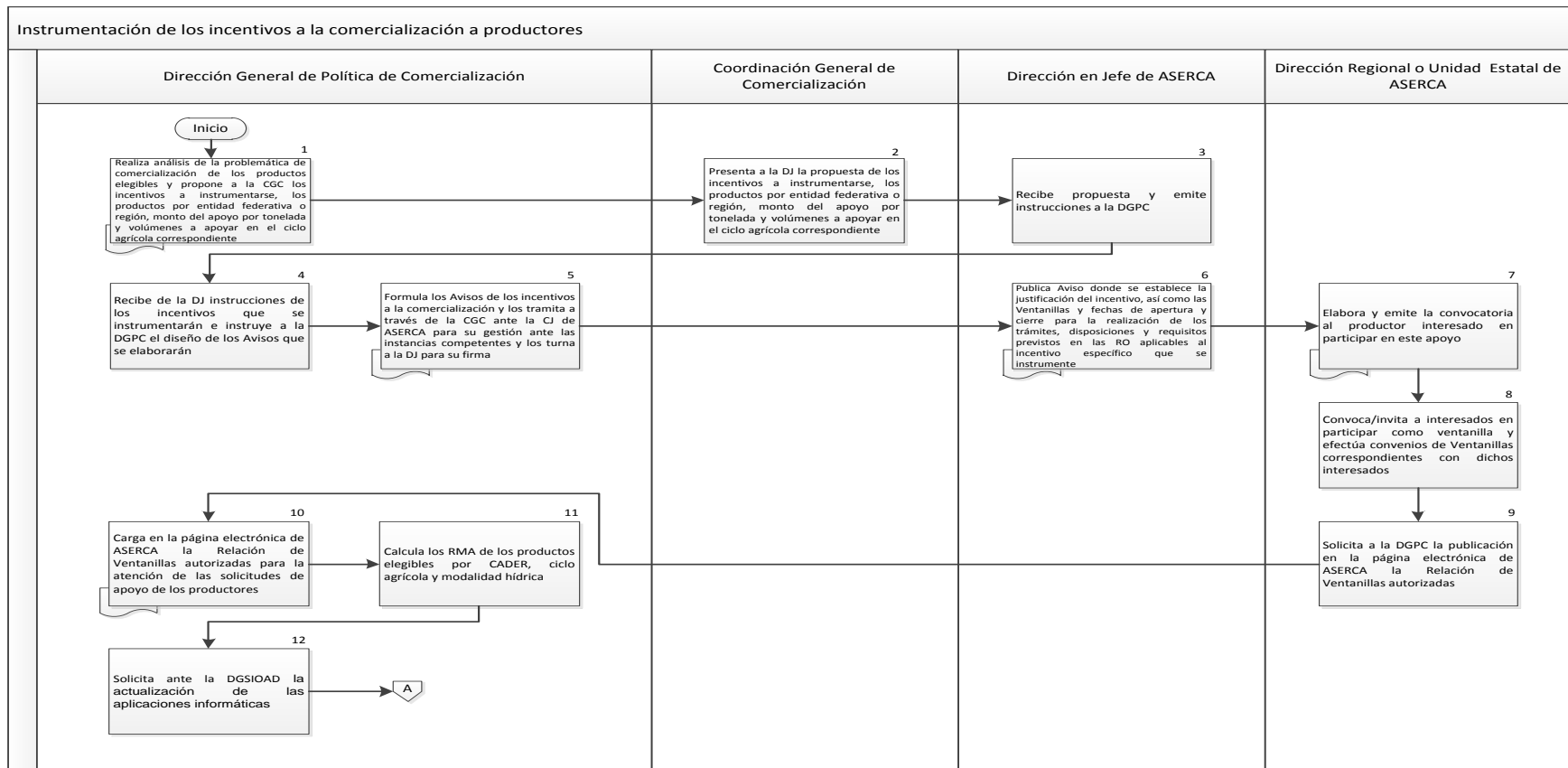
Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Delegación Estatal SAGARPA - DDR – CADER, Ventanilla Autorizada	28	Recibe listados de solicitudes elegibles y rechazadas con su correspondiente anomalía y los hace del conocimiento de los productores participantes. Nota: El plazo para hacer de conocimiento debe ser en un término no mayor de 20 días hábiles después de haber sido entregadas por los participantes.	27	
	29	Avisa al participante para que acuda a ventanilla a solventar el rechazo.	28	
Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	30	Inicia evento de dictaminación vía sistema, verifica superficies y volúmenes. En las solicitudes procedentes vía sistema se calcula el "volumen a apoyar" y monto del apoyo.	29	
	31	Inicia proceso de depósito de apoyos.	30	
	32	Registra en "bitácora de impresión" folios inicial y final. Ingres a bitácora a módulo de conciliaciones y concilia vía sistema genera número de evento y genera archivo.	31	
	33	Identifica en pantalla solicitudes "correctas" y realiza ajuste en solicitudes que exceden rendimiento máximo aceptable. Corre aplicación para la generación de montos de apoyo.	32	
	34	Solicita a la CGC para que realice proceso de "autorización de depósitos", conforme al procedimiento específico y/o realización de pago en cuenta del beneficiario.	33	
Delegación Estatal SAGARPA - DDR – CADER, Ventanilla Autorizada	35	Recibe a participante productor persona física o moral, o representante legal de la Organización al que remitió aviso o notificación para solventar la causa del rechazo. Nota: En caso que el participante no acuda a solventar el rechazo en los 20 días hábiles contados a partir de que se le notificó, se tendrá por no presentada la solicitud de apoyo.	34	
	36	Recibe solventación del rechazo integra la información y actualiza el expediente de cada productor involucrado, de acuerdo a la relación de rechazos recibida.	35	
	37	Remite la documentación que solventa el rechazo a la DR/UE de ASERCA.	36	

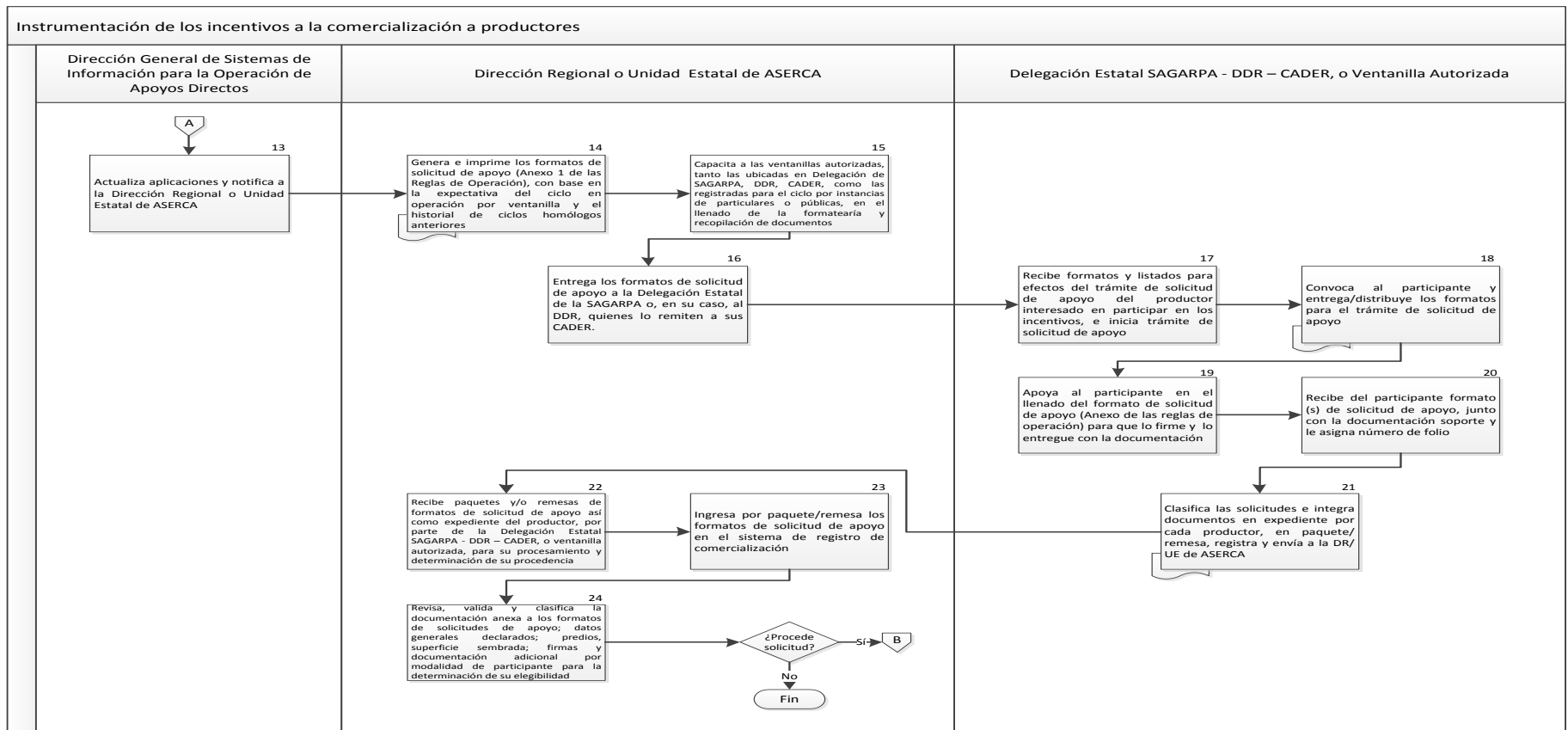
Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores

Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	38	Recibe las solicitudes solventadas por parte de la ventanilla correspondiente (Delegación Estatal SAGARPA-DDR-CADER o ventanilla autorizada) y turna al área responsable.	37	
	39	Localiza cada solicitud a la que corresponde la información recibida y analiza la documentación y/o información. Procede a solventar por sistema.	38	
	40	Ingresa al módulo de rechazos del sistema y captura la solventación del "error".	39	
	41	Verifica en solicitudes "con error" en expediente documentación soporte. ¿Solicitud con rechazo? No: Continuar con la siguiente actividad Sí. Ir a la actividad 35	40	
	42	Desecha el trámite para solicitudes donde no subsanaron el motivo del rechazo y elabora oficio de comunicación.	41	
Delegación Estatal SAGARPA-DDR-CARDER o Ventanilla Autorizada	43	Hace del conocimiento del participante las causas, a través de la Delegación Estatal SAGARPA - DDR - CARDER, o ventanilla autorizada.	42	
Dirección Regional o Unidad Estatal de ASERCA	44	Recibe el pago del incentivo mediante depósito en la cuenta manifestada, con lo cual termina el proceso.	43	
Fin del Procedimiento				

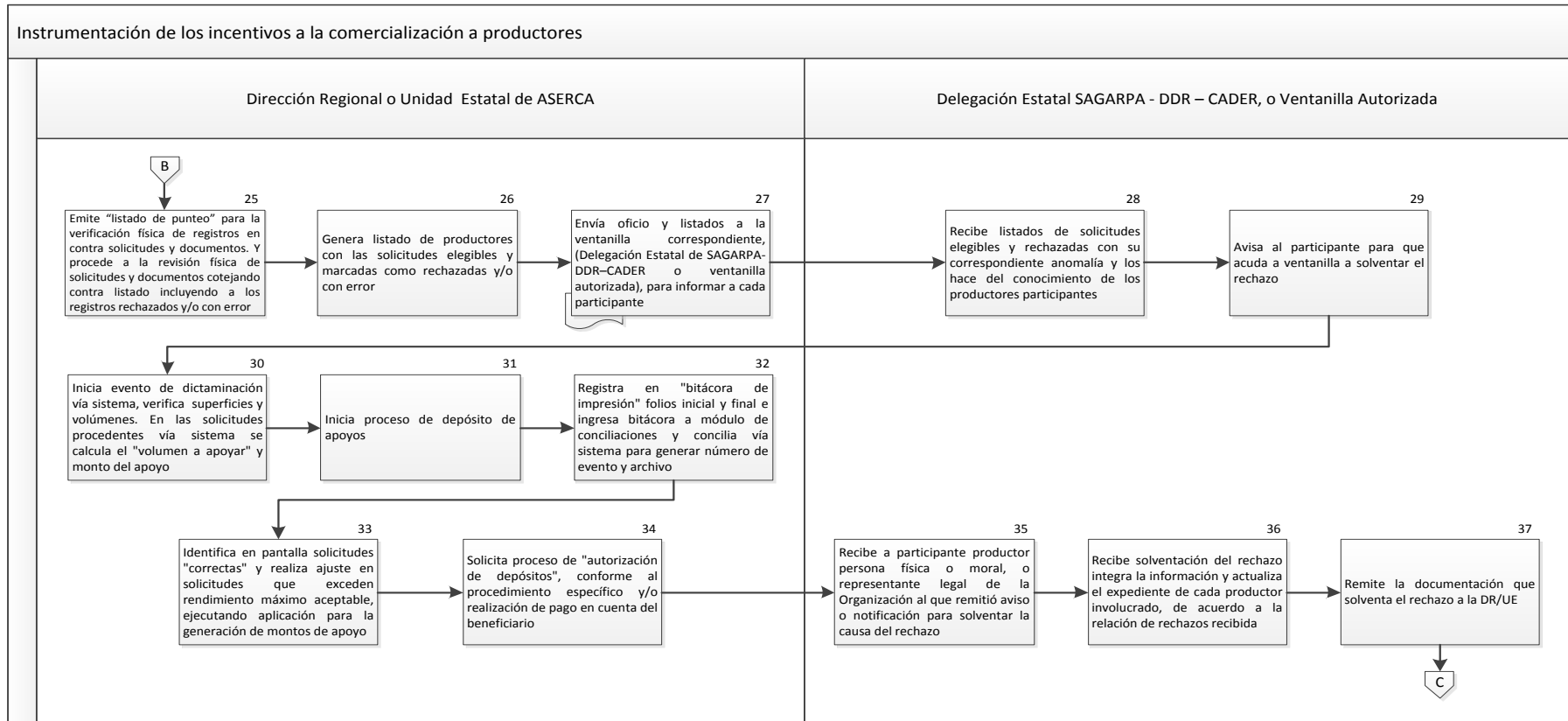
Mapa del Procedimiento



Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores



Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores



Versión: 02

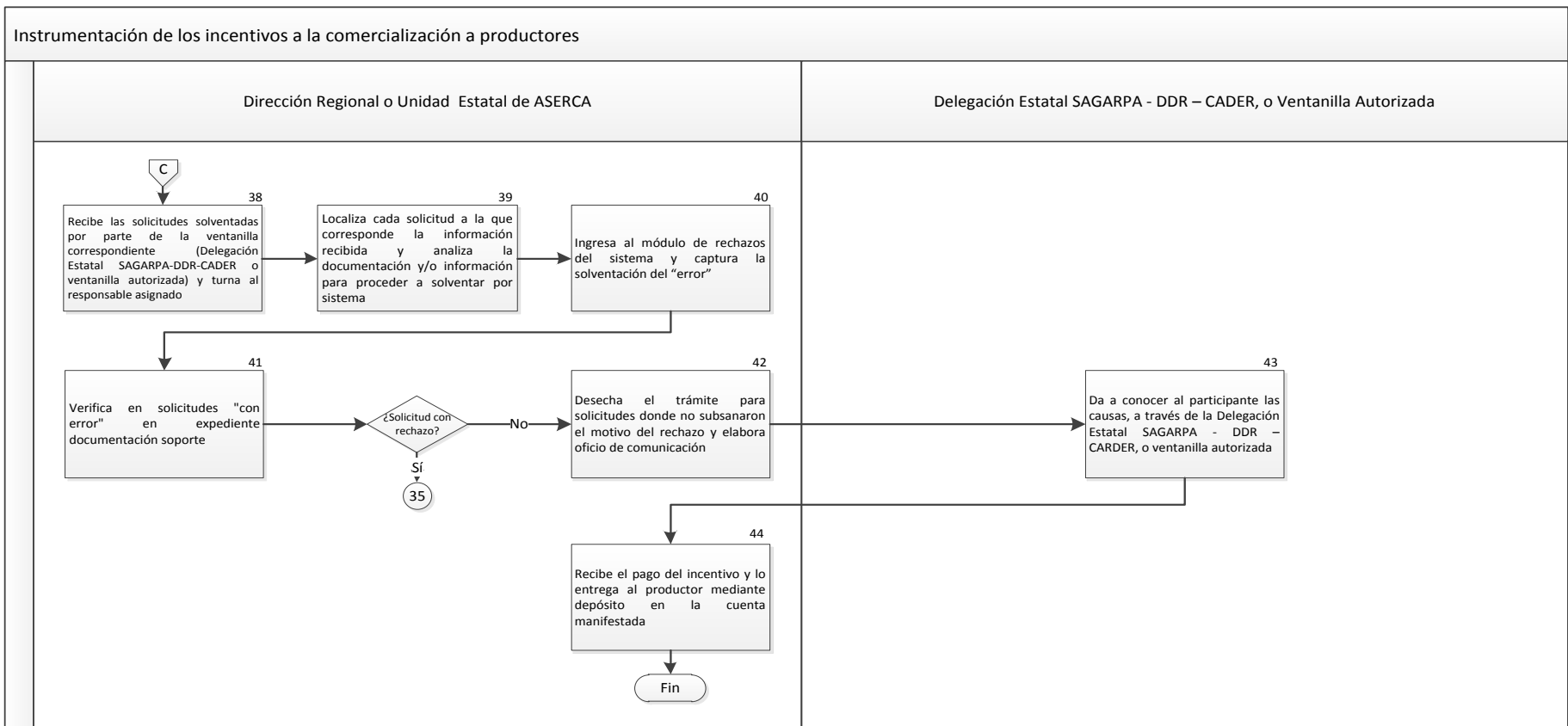
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGPC/PR-01

Dirección General de Política de Comercialización

Página 376 de 474

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGPC/PR-01

Dirección General de Política de Comercialización

Página 377 de 474

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a productores



Lic. José Manuel Del Valle Heredia
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

Elaboró



Lic. Juan Pedro Luengas García
Director General de Política de Comercialización

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 20

La Dirección General de Política de Comercialización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- II. Integrar los listados de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios que tenga a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes de las solicitudes de inscripción de predios y productores a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios que tenga a su cargo;
- IV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de ASERCA, en la elaboración, diseño y ejecución de programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- V. Dar seguimiento a los apoyos otorgados a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Diseñar estrategias para la implementación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios y establecer los mecanismos para el control y evaluación de dichas estrategias;
- VII. Elaborar los estudios en materia de comercialización de productos Agroalimentarios y realizar análisis técnicos sobre rendimientos, costos y calidades de los principales productos Agroalimentarios, así como monitoreo de precios, consumos, infraestructura de acopio, almacenaje y desplazamiento de cosechas y evaluar los programas, esquemas y servicios de apoyos desde la perspectiva de los beneficiarios;
- VIII. Dar seguimiento a las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización de productos Agroalimentarios;

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

- IX. Integrar la información correspondiente a los recursos asignados a los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA y someterlos a consideración de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, relativa a la aplicación de los recursos públicos otorgados a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios a cargo de ASERCA;
- XI. Proponer a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos;
- XII. Instrumentar acciones para la capacitación, difusión y promoción institucional a los agentes de los procesos productivos del sector Agroalimentario, en materia de comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios, y
- XIII. Participar en la elaboración, integración, presentación y atención de requerimientos de información realizados por las diferentes instancias fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención a la ciudadanía.



Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación para seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos federales (subsidios) de los programas, componentes, esquemas y/o tipos de incentivos, apoyos y servicios en materia de comercialización y desarrollo de mercados de productos agropecuarios con base a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y a las demás disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Criterios a considerar

- El procedimiento describe el proceso general que deberá seguirse en la Instrumentación de los diversos Incentivos a la Comercialización dirigidos a compradores, el cual considera lo establecido en las mecánicas de operación descritas en las Reglas de Operación del Componente de Incentivos a la Comercialización.

Glosario de Términos

Agricultura por Contrato:

La operación por la que el productor vende al comprador antes del periodo de siembra y/o cosecha su producto, a través de la celebración de contratos de compraventa, bajo condiciones específicas de precio, volumen, calidad, tiempo, lugar de entrega y condiciones de pago, entre otras, los cuales de proceder serán registrados y validados ante la Unidad Responsable, durante los periodos de apertura de ventanillas que se establezcan para ello.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría.

Asociación de productores:

Organización de productores constituidos legalmente conforme a las leyes mexicanas.

Auditor Externo:

Contador público que cuente con registro actualizado y vigente ante la SHCP, y que haya participado y acreditado la capacitación impartida por la Unidad Responsable, relativa a la mecánica de comprobación de los componentes en los que interviene.





Aviso:

Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de apoyo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación.

Base:

Precio del físico menos el precio del futuro.

Base Estandarizada Zona Consumidora (BEZC):

Estimación de la Base Zona Consumidora en dólares por tonelada por entidad federativa o región, ciclo agrícola y cultivo, de acuerdo con el comportamiento histórico de los últimos cinco años o vigente al momento de la estimación, conforme a las condiciones del mercado internacional, y las de oferta y demanda que afectan al mercado local y regional. La BEZC será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Base Máxima Regional (BMR):

Base Regional por entidad federativa-productora, que incluye el flete de zona de producción nacional del grano a zona de consumo, gastos de almacenaje y gastos financieros. El valor de esta variable es el máximo valor que será reconocido, pues la base regional puede ser negociada entre las partes. La BMR será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Base Zona Consumidora del Físico (BZCF):

Representa el conjunto de costos vigentes en los que se incurren para el acarreo del producto de una zona de producción hasta una zona de consumo nacional, estos costos pueden ser de transporte (marítimos o terrestres) y de internación (maniobras de carga y descarga, certificados de peso y calidad, fumigación, permiso fitosanitario, entre otros). Si éstos se cotizan en dólares, para su conversión a moneda nacional se aplica el tipo de cambio fix vigente cotizado por el Banco de México. La BZCF será anunciada por la Unidad Responsable mediante Aviso que publicará en su página electrónica y posteriormente en el DOF.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos (incluye a COUSSA y PESA), para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.



Carta de Acreditación:

Documento elaborado por la Unidad Responsable mediante el cual el solicitante elegible suscribe su adhesión a un tipo de incentivo, con el que se obliga a dar cumplimiento a los términos señalados en las Reglas de Operación, lineamientos, y Avisos que se publiquen en el DOF.

Centro de Acopio:

Bodega, despepite o instalación donde se reciba el producto objeto del incentivo en zona productora de origen, o de destino con registro de báscula en origen, que sea registrado en el padrón que para tal efecto levante la Unidad Responsable.

CJ:

Coordinación Jurídica.

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

Cobertura.- Operación financiera que tiene por objeto reducir el riesgo de movimientos adversos en los precios.

Contrato de Compraventa:

Operación celebrada entre particulares, establecida en forma escrita, mediante la cual el productor y/o la organización de productores venden su producto antes de la siembra y/o cosecha al comprador (consumidor y/o comercializador).

Cultura de la Calidad:

Fomentar a través de incentivos, la producción y comercialización de cultivos elegibles cuya demanda y/o producción regional o nacional potencial presenten tendencias decrecientes, producciones excedentarias con problemas de comercialización, derivadas de las desventajas de mercado y/o por contingencias climatológicas que enfrenta el productor en la compraventa de sus cosechas, estableciendo con ello un patrón de cultivos que, por su calidad y valor agregado, determinen su permanencia en los circuitos comerciales y, en su caso, en la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, repercutiendo favorablemente en el ingreso de los productores, la rentabilidad de la actividad, y la consolidación de la oferta nacional de alimentos de calidad.

CURP:

Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

DAGO:

Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría.





Delegación:

Delegación Federal de la Secretaría en cada uno de los Estados, en el Distrito Federal y de la Región Lagunera.

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

DGPC:

Dirección General de Política de Comercialización.

Dirección Regional / Unidad Estatal (DR/UE):

Oficinas regionales y/o estatales de ASERCA en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: www.infoaserca.gob.mx.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Entidad Federativa:

Cada uno de los 32 estados libres y soberanos que forman parte de la República Mexicana.

Incentivo:

Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el 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 primarias o económicas prioritarias en el sector;

Inducción Productiva:

Fomento de la producción de cultivos alternativos elegibles con ventajas comparativas en el uso de los recursos naturales y/o en aspectos agronómicos, productivos, económicos o de mercado, o cultivos deficitarios con demanda potencial, que coadyuven al desaliento de otros cultivos con producciones excedentarias y/o con problemas de comercialización, coadyuvando con ello en el establecimiento de un patrón de cultivos que repercuta favorablemente en el ingreso de los productores;

Opción CALL:

Instrumento financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios;

Opción PUT:

Instrumento Financiero cotizado en la bolsa de futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios;

Opciones:

Derivados financieros de un Contrato de Futuro, que cotiza en una Bolsa de Futuros;



PEF/DPEF:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

Prestador de Servicios Profesionales (PSP):

Técnicos afines al sector agropecuario que desarrollan actividades de apoyo profesional especializado a los productores;

Problemas Específicos de Comercialización:

La afectación en el precio que enfrenta el productor, consumidor y/o comercializador en la compraventa de las cosechas nacionales de los productos elegibles para consumo humano, animal y/o para su transformación industrial en subproductos o insumos, que por su calidad y valor incorporado determinan la permanencia y, en su caso, la apertura de nuevos mercados nacionales e internacionales, considerando entre otras actividades el acopio, almacenaje, conservación, movilización, distribución y entrega-recepción del producto, en zona productora o consumidora; fases que generan costos inherentes a la comercialización, como almacenaje, fletes y financieros, así mismo costos derivados de eventuales problemas de mercado durante dicho proceso, como variaciones abruptas y/o súbitas de los precios internacionales y/o de la paridad cambiaria y/o variaciones de las Bases, y/o sobreoferta estacional o escasez de determinado producto elegible con respecto a la demanda, entre otros conceptos, cuya magnitud ocasiona un impacto adverso en el ingreso del productor y/o comprador;

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

Rendimiento Máximo Aceptable:

Rendimiento límite máximo por unidad de superficie del producto elegible, expresado en toneladas por hectárea, por CADER, reconocido por la Secretaría a través de la Unidad Responsable, conforme a los criterios establecidos en la mecánica operativa de las presentes Reglas de Operación;

TESOFE:

Tesorería de la Federación;

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			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección en Jefe	1	Publicación en el DOF del instrumento jurídico (Aviso) Por el que se da a conocer el incentivo a la comercialización a instrumentarse.		Aviso
Coordinación General de Comercialización	2	Recibe de los interesados en participar, solicitudes de inscripción de acuerdo al anexo correspondiente previsto en las reglas de operación de los programas de la Secretaría y la documentación anexa, y entrega al solicitante acuse de recibo con el folio de registro para su seguimiento.	1	Solicitud de Inscripción
	3	Remite e instruye a la DGPC para registro, análisis y trámite correspondiente, la solicitud de inscripción y documentación anexa.	2	
Dirección General de Política de Comercialización	4	Recibe y registra solicitud de inscripción y documentación anexa, y turna a la DAGO para revisión y trámite correspondiente.	3	
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	5	Recibe y entrega solicitud de inscripción y documentación anexa a la DAGO para revisión y trámite correspondiente.	4	
	6	Recibe solicitud de inscripción y documentación anexa y elabora reporte de solicitudes recibidas. En su caso, realiza el cotejo de la documentación legal anexa a la solicitud de inscripción.	5	

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	7	Registra en base de datos (excel) la siguiente información de la solicitud de inscripción: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción • Fecha de la solicitud • Nombre del solicitante • Domicilio del solicitante • Nombre del representante legal • Volumen solicitado total y por centro de acopio • Uso del grano • Entidad federativa de origen del volumen solicitado. • En su caso, volumen registrado y cumplido en AxC. 	6	
	8	Elabora oficio par firma del DGPC para remitir a la CJ, copia de la solicitud de inscripción, la documentación legal anexa a la solicitud y, en su caso, copia del formato de cotejo, para dictamen de acreditación de personalidad jurídica y legal representación del solicitante	7	
	9	Elabora oficio para firma del DGPC y dirigido a la DGDMIC solicitando informe si las empresas que presentaron solicitud de inscripción entregaron el reporte de auditor externo de consumo y/o ventas en los términos y plazos previstos en las reglas de operación y aviso.	8	
	10	Elabora oficio solicitando a la DGDMIC, la relación de las personas físicas y morales que registraron contratos de compraventa, indicando: número de contrato, nombre del comprador, nombre del vendedor, fecha de registro del contrato, volumen registrado y cumplido por bodega y por contrato.	9	
	11	Verifica que la fecha de presentación de la solicitud se encuentre dentro del plazo establecido para ello.	10	
	12	Verifica que las bodegas asentadas en la solicitud de inscripción se encuentren registradas en el padrón de centros de acopio a cargo de ASERCA.	11	
	13	Verifica que el solicitante haya registrado contratos de compraventa en agricultura por contrato, o bien, que haya pre registrado su intención de participar conforme a lo publicado en página electrónica de ASERCA.	12	

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	14	Recibe, a través de la DAGO, el dictamen positivo de la CJ respecto a la acreditación legal del solicitante.	13	
	15	Recibe, a través de la DAGO, oficio de la DGDMIC en el que señala las personas físicas y morales que entregaron el reporte de auditor externo de consumo y/o ventas en los términos y plazos previstos en las reglas de operación y aviso.	14	
	16	Apertura expediente y elabora reporte de solicitudes de inscripción recibidas y de seguimiento de cumplimiento de requisitos.	15	
	17	Relaciona a las personas físicas y/o morales que: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplen con requisitos; • Requieren presentar documentación y/o información adicional, o falta de entrega de requisitos. • No cubre los requisitos de elegibilidad de acuerdo con el aviso publicado en DOF. Entrega reporte con observaciones a la DAGO para revisión y validación.	16	Oficio
	18	Revisa, analiza y, en su caso, valida reporte y lo entrega a la DGPC para determinación de criterios de asignación.	17	
Dirección General de Política de Comercialización	19	Recibe reporte, revisa y establece con DAGO criterios de asignación con base en lo establecido en reglas de operación y aviso.	18	Oficios de asignación por empresa
	20	Instruye a la DAGO elaboración de oficios de asignación por empresa.	19	
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	21	Comunica los criterios de asignación de volumen para la elaboración de los oficios de asignación.	20	
	22	Elabora reporte de volúmenes a asignar al solicitante que cumpla con los requisitos para el otorgamiento de elegibilidad señalados en el aviso.	21	Reporte de volúmenes

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	23	<p>Elabora proyectos de oficio de respuesta a la solicitud de inscripción para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar elegibilidad y volumen a apoyar al solicitante que cumplió con los requisitos previstos en el aviso y la suscripción de la carta de acreditación para formalizar la inscripción al incentivo. Comunicar al solicitante las observaciones a la solicitud de inscripción, entre otras, documentación faltante, inconsistencias, centros de acopio no registrados en el padrón. En su caso, comunicar al solicitante las observaciones realizadas por la cj respecto a la documentación legal. <p>¿El solicitante cumple? No: Se desecha el trámite y finaliza el procedimiento. Sí: Continúa con la actividad 24</p>	22	
	24	<p>Revisa y valida reporte de volúmenes a asignar y los proyectos de oficio de respuesta, en su caso rubrica oficios.</p>	23	
	25	<p>Presenta a la DGPC propuesta de asignación de volúmenes a apoyar y proyectos de oficio de respuesta a solicitud de inscripción, para su visto bueno y en su caso firma.</p>	24	
Dirección General de Política de Comercialización	26	<p>Revisa y en su caso firma oficios de respuesta y devuelve a la DAGO.</p>	25	
	27	<p>Instruye a la DAGO para entrega de oficios de respuesta a los solicitantes, y en su caso de la elaboración del proyecto de carta de acreditación para formalizar la inscripción de los mismos en el incentivo.</p>	26	
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	28	<p>Elaborar proyecto de carta de acreditación considerando la normatividad vigente.</p>	27	Proyecto de Carta de acreditación
	29	<p>Elabora proyecto de carta de acreditación y oficio para enviar el proyecto a la CJ para su opinión y comentarios.</p>	28	
Dirección General de Política de Comercialización	30	<p>Recibe y revisa proyecto de carta de acreditación y de oficio, en su caso, entrega a la DGPC para su aprobación.</p>	29	
	31	<p>Revisa y solicita opinión jurídica del proyecto de carta de acreditación a la CJ.</p>	30	

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Coordinación Jurídica	32	Recibe oficio y emite opinión positiva del proyecto de carta de acreditación, o bien, envía a la DGPC observaciones efectuadas al mismo. ¿Recibe observaciones? Sí: Continuar con la siguiente actividad No: Ir a la actividad 36	31	
Dirección General de Política de Comercialización	33	Recibe y revisa las observaciones efectuadas al proyecto de carta de acreditación por parte de la CJ e instruye a la DAGO para que se realicen las modificaciones que correspondan.	32	
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	34	Revisa observaciones emitidas por la CJ y la reformulación, adecuación y/o modificación que corresponda al proyecto de carta de acreditación.	33	
	35	Aplica modificaciones al proyecto de carta de acreditación.	34	
Dirección General de Política de Comercialización	36	Recibe dictamen positivo por parte de la CJ del proyecto de carta de acreditación, como de la acreditación legal de los solicitantes, e instruye elaboración de carta de acreditación por participante.	35	Dictamen
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	37	Elabora la carta de acreditación por participante y le entrega la acreditación legal de los participantes.	36	
	38	Elabora carta de acreditación por participante incorporando los datos proporcionados por la CJ respecto a la acreditación legal y datos de operación de compra conforme al volumen señalado en el oficio en el que se comunica la elegibilidad al participante y folio de carta de acreditación, el cual corresponde al folio de solicitud de inscripción.	37	Oficio
	39	Realiza la revisión y, en su caso, coordina la firma de la carta de acreditación con el representante legal del participante.	38	
	40	Elabora oficio para enviar a firma del CJ los cuatro tantos de la carta de acreditación firmados por el representante legal.	39	
	41	Revisa oficio, rubrica los cuatro tantos de la carta de acreditación y entrega a DGPC oficio para su firma.	40	



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGPC/PR-02

Dirección General de Política de Comercialización

Página 390 de 474

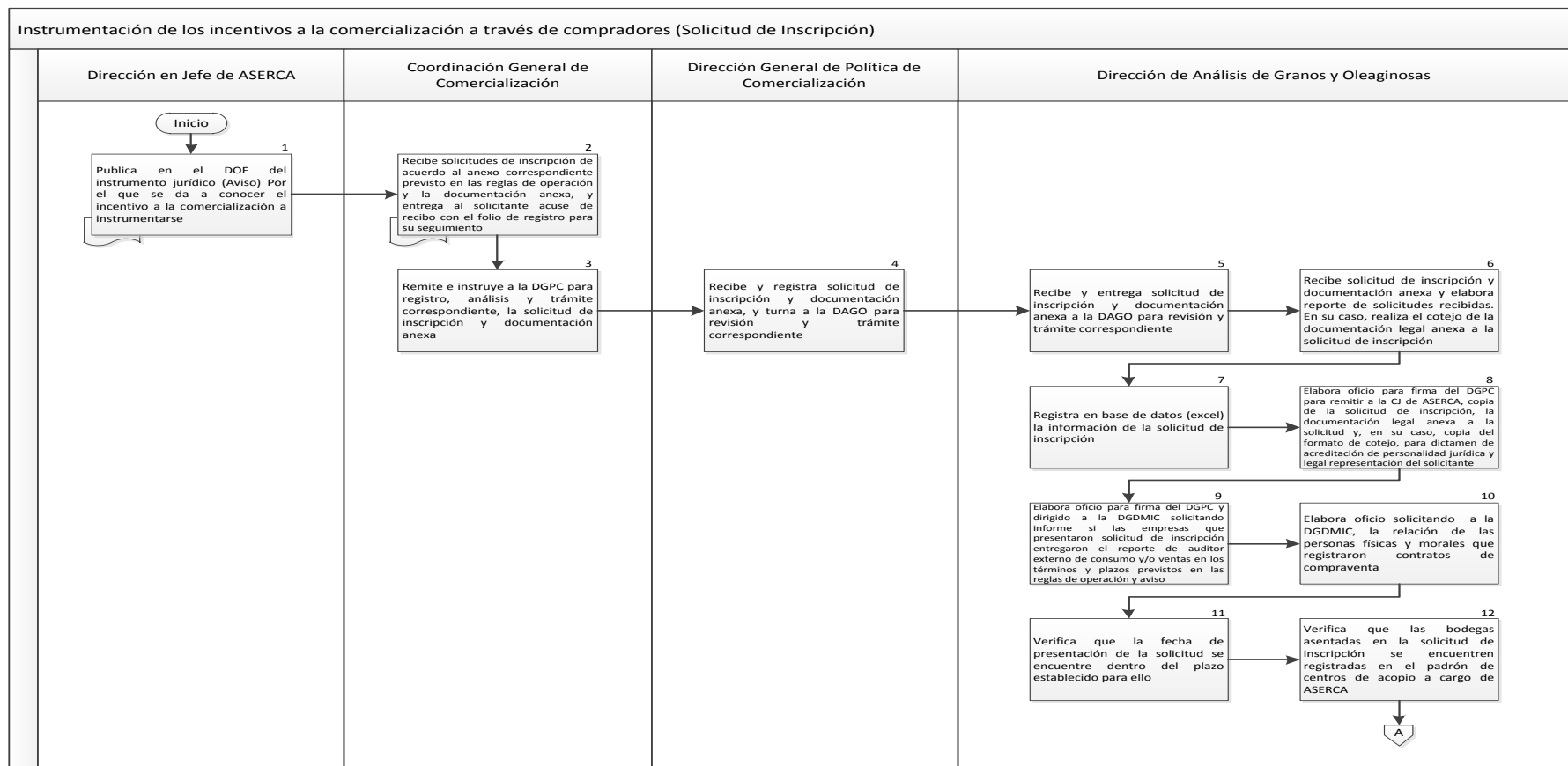
Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Dirección General de Política de Comercialización.	42	Firma oficio de envío de la carta de acreditación firmada por el representante legal a la CJ.	41	
Coordinación Jurídica	43	Recibe y revisa carta de acreditación firmada por el representante legal y en su caso, firma los cuatro tantos y remite a la CGC.	42	
Coordinación General de Comercialización	44	Recibe y firma carta de acreditación en los cuatro tantos y la remite a la DGPC para su trámite correspondiente.	43	
Dirección General de Política de Comercialización	45	Recibe carta de acreditación, la rúbrica y la entrega a la DAGO	44	Expediente
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	46	Recibe y revisa que la carta de acreditación se encuentre debidamente firmada y rubricada, y entrega a la DAGO para envío del original.	45	
	47	Recibe carta de acreditación y elabora oficio para entrega de un original de la carta de acreditación a la: <ul style="list-style-type: none"> • CJ. • DGDMIC, a cargo del trámite de solicitud de pago del incentivo 	46	
	48	Carga al sistema de información de pagos a la comercialización lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción del participante, folio y fecha de la solicitud y fecha del acuse de entrega. • Oficio a través del cual se envía a la CJ la documentación legal presentada por el participante, para su dictamen correspondiente; fecha y número del oficio y fecha del acuse de entrega. • Oficio de acreditación de personalidad jurídica y legal representación emitido por la CJ; fecha y número del oficio y fecha del acuse de entrega. • Oficio a través del cual se comunica al participante que es elegible para participar en el incentivo solicitado y que el representante legal deberá firmar carta de acreditación; fecha y número de oficio y fecha del acuse de entrega. • Carta de acreditación; folio de carta; fecha de firma de la carta, volumen por bodega y, en su caso, por entidad de origen del grano. 	47	

Fin del Procedimiento



Mapa del Procedimiento



Versión: 02

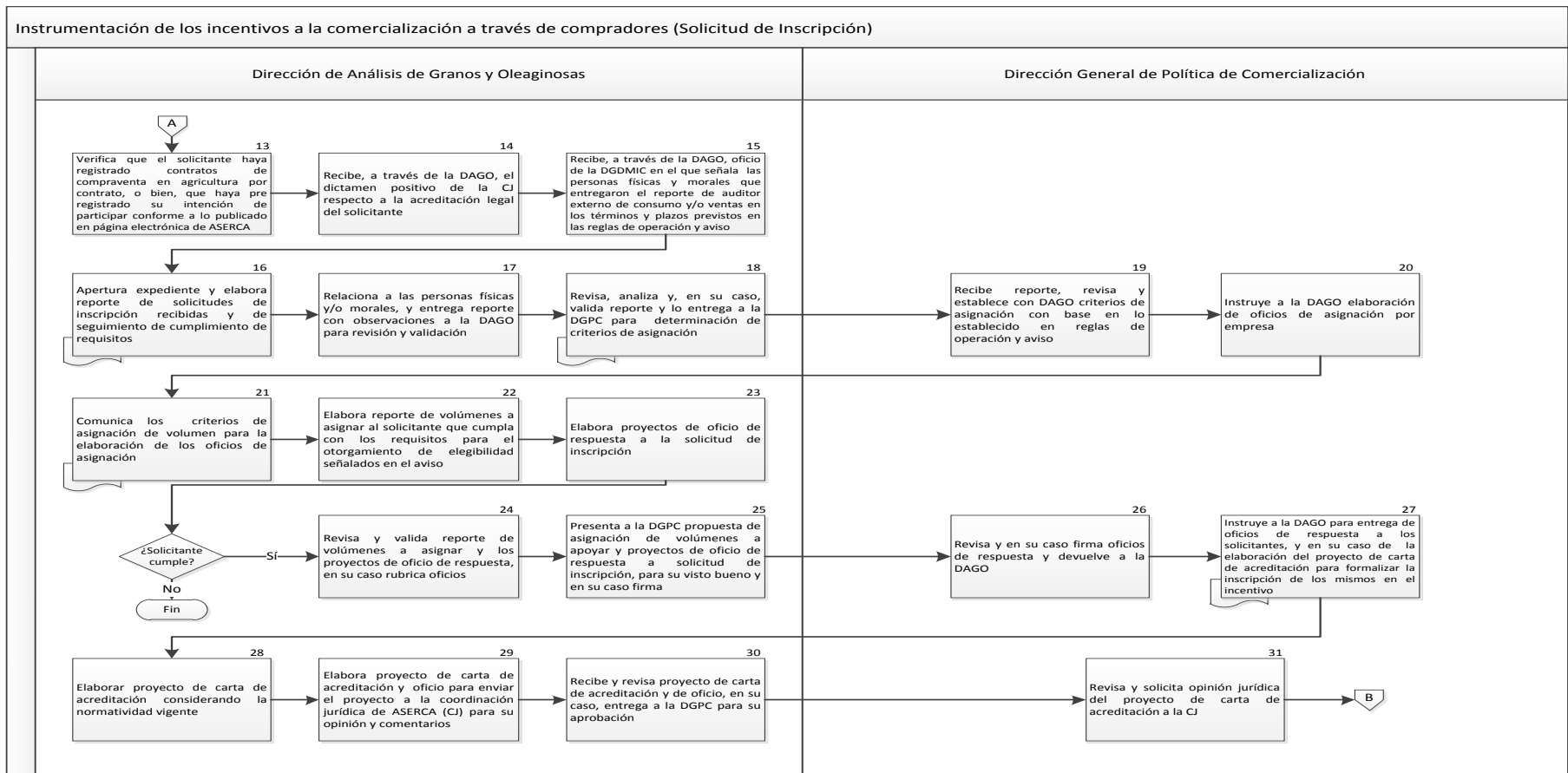
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGPC/PR-02

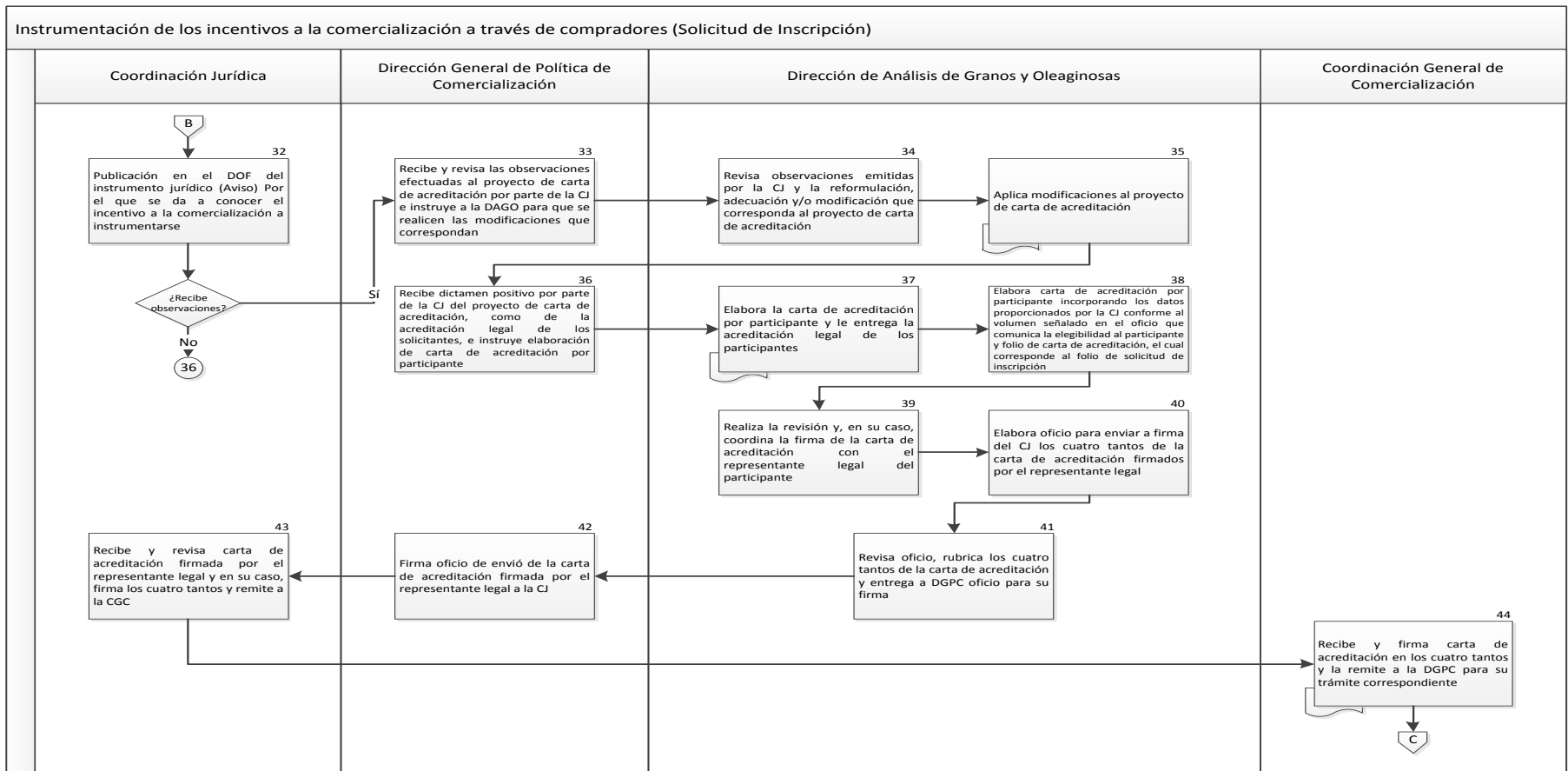
Dirección General de Política de Comercialización

Página 392 de 474

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)



Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

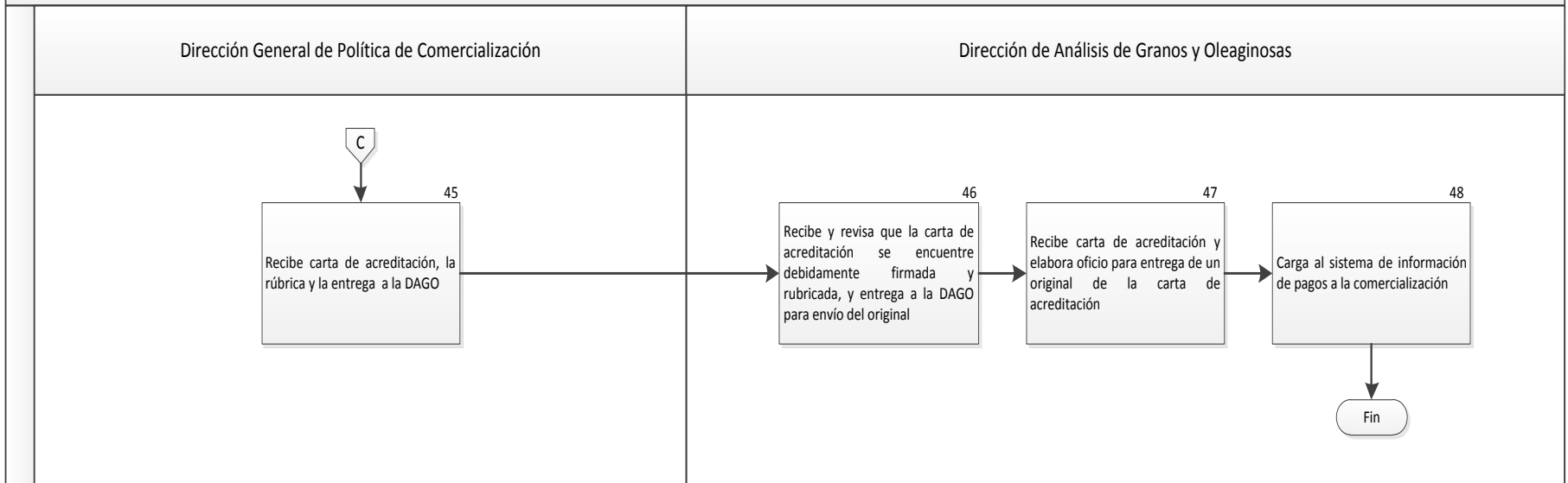
Clave: DGPC/PR-02

Dirección General de Política de Comercialización

Página 394 de 474

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGPC/PR-02

Dirección General de Política de Comercialización

Página 395 de 474

Instrumentación de los incentivos a la comercialización a través de compradores (Solicitud de Inscripción)



Lic. José Manuel Del Valle Heredia
Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

Elaboró



Lic. Juan Pedro Luengas García
Director General de Política de Comercialización

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 1

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios ejercerá sus atribuciones en todo el territorio nacional. Asimismo, contará con Direcciones Regionales, las cuales tendrán la sede y circunscripción territorial que se establezca en los acuerdos que para tal efecto emita el Secretario.

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- III. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional.
- VI. Fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
- VII. Participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en la captación, análisis y difusión de información para los procesos comerciales del sector Agroalimentario,

Artículo 7

Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado...

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

VIII. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- VI. Dar seguimiento a la movilización de las cosechas, a fin de conocer anticipadamente el destino de los productos Agroalimentarios sujetos de apoyo y con ello planear el ordenamiento de los mercados regionales;
- VIII. Instrumentar mecanismos que permitan obtener la información necesaria para conocer anticipadamente los potenciales productores y compradores Agroalimentarios por producto susceptible de apoyo;
- IX. Realizar análisis que permitan, en su caso, compensar los precios de productos Agroalimentarios sujetos de apoyo y garantizar el ingreso-costeo de los beneficiarios, sin distorsionar el mercado;
- X. Diseñar e instrumentar esquemas que permitan garantizar el abasto Agroalimentario, a través del seguimiento al mercado internacional de las importaciones;
- XI. Realizar estudios económicos sobre los mercados Agroalimentarios y agroindustriales, y

Objetivo

Integrar Proyecto de Bases, a través de la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios, para poder dar seguimiento a la movilización de las cosechas, conocer anticipadamente los potenciales productores y compradores y con ello planear el ordenamiento de los mercados regionales.

Criterios a considerar

- Los cálculos de base se llevan a cabo considerando precios de mercado con retroalimentación de los participantes.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios;

AxC:

Agricultura por Contrato;

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

DGPC:

Dirección General de Política de Comercialización;

DOM:

Dirección de Ordenamiento de Mercados;

SAGARPA:

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

SIAP:

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	1	Recibe la instrucción de la Dirección en Jefe / Coordinación General de Comercialización para iniciar actividades inherentes a la instrumentación de AxC e integración de bases.		
Especialista Agropecuario	2	Estima el volumen de Producción, con base en el programa de siembra (SIAP) y reportes hechos por las DR / UE en otro caso tal información es proporcionada por la DGPC.	1	Consulta en página de Internet
Dirección en Jefe / Coordinación General de Comercialización / Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	3	Determina cultivos elegibles, volúmenes, estados o regiones a apoyar.	2	
Especialista Agropecuario	4	Identifica a los principales compradores en base a la relación de Empresas y Contactos de las Empresas que históricamente compran un producto en particular.	3	Registro de compradores (Excel)
	5	Emite invitación a través de correo electrónico a compradores para conocer sus voluntades de compra y se les envía formato de Voluntades de Compra.	4	Invitación vía correo electrónico
	6	Identifica y clasifica la información de voluntades de Compra, atendiendo: Cultivo, Entidad federativa de Origen del grano donde se desea comprar, Entidad federativa destino, Tipo de consumo (humano, pecuario o industrial) y Meses de consumo.	5	Datos de Información de voluntades de compra
	7	Depura la información excluyendo la información de donde se considera que no es factible distribuir el producto.	6	Datos de Información de voluntades de compra

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-01

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

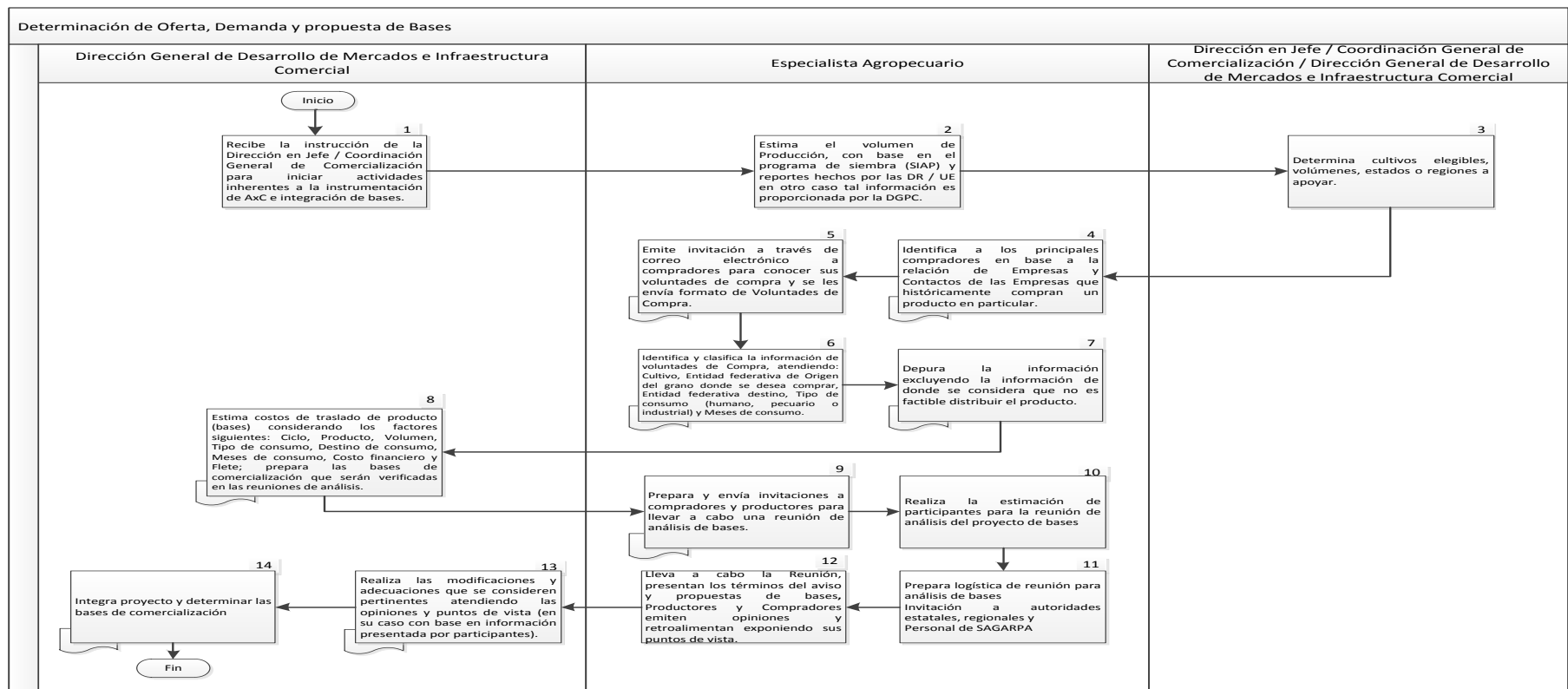
Página 400 de 474

Determinación de Oferta, Demanda y Propuesta de Bases

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	8	Estima costos de traslado de producto (bases) considerando los factores siguientes: Ciclo, Producto, Volumen, Tipo de consumo, Destino de consumo, Meses de consumo, Costo financiero y Flete; prepara las bases de comercialización que serán verificadas en las reuniones de análisis.	7	Datos de Información de estimación de costos
Especialista Agropecuario	9	Prepara y envía invitaciones a compradores y productores para llevar a cabo una reunión de análisis de bases.	8	Invitaciones
	10	Realiza la estimación de participantes para la reunión de análisis del proyecto de bases	9	
	11	Prepara logística de reunión para análisis de bases Invitación a autoridades estatales, regionales y Personal de SAGARPA	10	
	12	Lleva a cabo la Reunión, presentan los términos del aviso y propuestas de bases, Productores y Compradores emiten opiniones y retroalimentan exponiendo sus puntos de vista.	11	
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	13	Realiza las modificaciones y adecuaciones que se consideren pertinentes atendiendo las opiniones y puntos de vista (en su caso con base en información presentada por participantes).	12	Memoria de cálculo de Bases de Comercialización
	14	Integra proyecto y determinar las bases de comercialización	13	Definición de Bases de Comercialización.
Fin del procedimiento				

Determinación de Oferta, Demanda y Propuesta de Bases

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-01

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 402 de 474

Determinación de Oferta, Demanda y Propuesta de Bases



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 1

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables...

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- II. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- III. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional;
- IV. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;

Elaboración de Avisos para su publicación

- V. Impulsar y difundir entre productores primarios y agentes comerciales, la certificación y uso de esquemas de calidad de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- VI. Fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 5

ASERCA planeará y realizará sus actividades conforme a las políticas, programas, estrategias, acuerdos, lineamientos y acciones que determine el Secretario...

Artículo 7

Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- VIII. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Director en Jefe, proyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, estrategias y demás disposiciones administrativas, para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas de ASERCA;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;
- VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA;

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover programas, esquemas y servicios de apoyos a la infraestructura básica comercial, a fin de realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios y fortalecer el desarrollo de mercados regionales;
- VII. Implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos que tiene a su cargo;



Objetivo

Proponer, instrumentar y difundir los lineamientos normativos, operativos y financieros aplicables a los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos que proporciona la ASECA, a través de los Avisos publicados en el Diario Oficial de la Federación y otros medios, para asegurar que el Público Objetivo tenga claridad en los requisitos a cubrir para acceder a los beneficios.

Glosario de Términos

AG:

Oficina del Abogado General de la SAGARPA.

AIR:

Análisis del impacto Regulatorio.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CJ:

Coordinación Jurídica de la ASERCA.

CONAMER:

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

DJ:

Dirección en Jefe.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

DOM:

Dirección de Ordenamiento de Mercados.





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGDMIC/PR-02

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 407 de 474

Elaboración de Avisos para su publicación

DR/UE:

Dirección Regional o Unidad Estatal.

EAC:

Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.

ROMR:

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria designado por el C. Secretario de la SAGARPA.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección en Jefe	1	Instruye la elaboración del Proyecto de Aviso relativo a algún incentivo/esquema de incentivos determinado.		
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	2	Recibe Instrucción de la DJ y turna para su atención.	1	
Dirección de Ordenamiento de Mercados	3	Recibe instrucción y turna para su atención.	2	
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	4	Formula justificación de la publicación del Aviso, integra marco normativo y mecánica de operación correspondiente.	3	Anteproyecto de Aviso.
Dirección de Ordenamiento de Mercados	5	Revisa anteproyecto y Dictamen Técnico. Gestiona suficiencia presupuestal para la ejecución del Aviso a la DGAF.	4	Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	6	Revisa suficiencia presupuestal para la ejecución del Aviso y elabora oficio respuesta para la DGD MIC.	5	Oficio
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	7	Solicita a la CJ revisión y validación jurídica del proyecto de Aviso, así como gestión del trámite para su publicación; adjunta archivo electrónico del mismo, Dictamen Técnico y en su caso, documento de suficiencia presupuestal.	6	Oficio, archivo electrónico y Anexos.
Coordinación Jurídica	8	Revisa proyecto del Aviso, realiza en su caso, las adecuaciones jurídicas.	7	Correo electrónico con Proyecto de Aviso, en su caso, modificado.
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	9	Revisa el proyecto de Aviso, en su caso, atiende comentarios adicionales y realiza ajustes correspondientes, para su posterior envío a la CJ, quién valida y da Visto Bueno para continuar con el trámite.	8	Proyecto de Aviso en correo electrónico, nueva versión.

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGDMIC/PR-02

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 409 de 474

Elaboración de Avisos para su publicación

Coordinación Jurídica	10	Recibe oficio de dictamen de la CONAMER, en caso de inconsistencias comunica a la DGDMIC para su revisión.	9	Proyecto de Aviso. Oficio.
Coordinación Jurídica	11	Solicita firma de la DGDMIC para continuar con el trámite de publicación del aviso.	10	
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial / Instancia Ejecutora	12	Identifican necesidad de adecuación al aviso.	11	
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	13	Analiza solicitud de adecuación al Aviso.	12	
	14	Elabora proyecto de Aviso Modificadorio.	13	Proyecto de Aviso Modificadorio
	15	Envía a la CJ Proyecto de Aviso modificadorio para su revisión y validación jurídica.	14	Aviso Modificadorio
Coordinación Jurídica	16	Revisa Proyecto de Aviso Modificadorio y en su caso comunica inconsistencias a la DGDMIC.	15	Aviso Modificadorio
	17	Solicita firma de la DGDMIC para continuar con el trámite de publicación del aviso.	16	
	18	Publica el Aviso Modificadorio en el medio de difusión correspondiente.	17	Aviso Modificadorio

Fin del procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

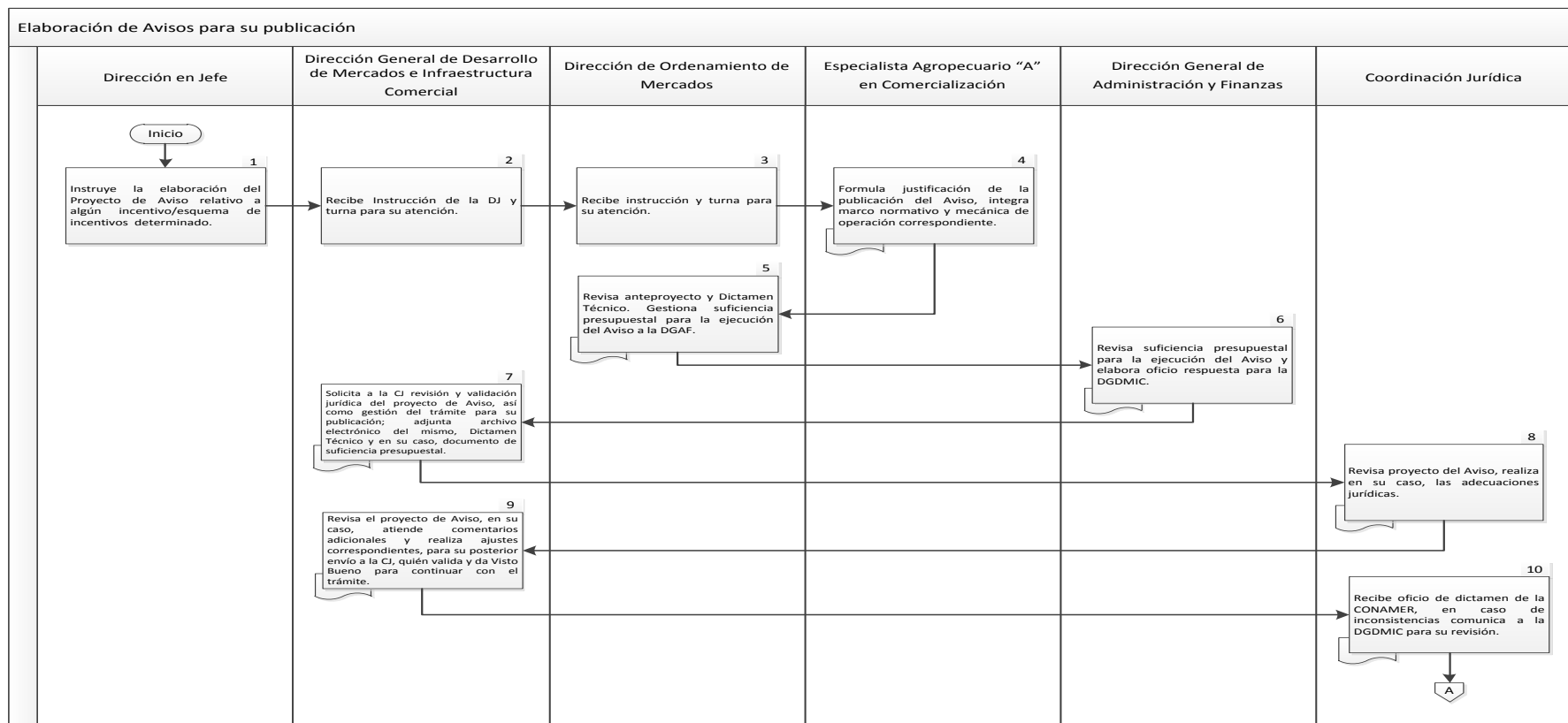
Clave: DGDMIC/PR-02

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 410 de 474

Elaboración de Avisos para su publicación

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

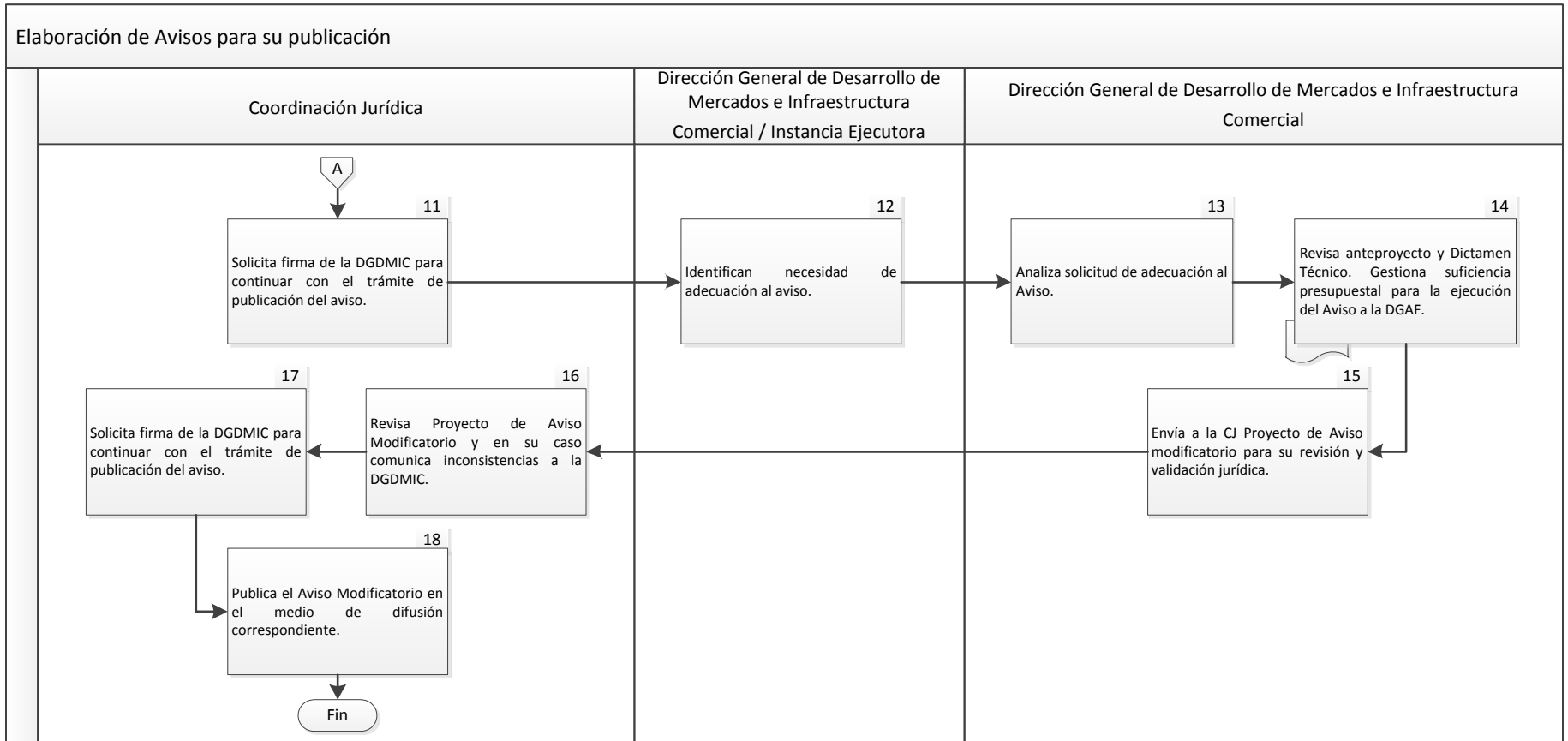
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-02

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 411 de 474

Elaboración de Avisos para su publicación



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-02

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 412 de 474

Elaboración de Avisos para su publicación



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover programas, esquemas y servicios de apoyos a la infraestructura básica comercial, a fin de realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios y fortalecer el desarrollo de mercados regionales;
- II. Integrar el listado de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos para el desarrollo de los mercados regionales de productos Agroalimentarios e infraestructura básica comercial que tenga a su cargo;
- V. Autorizar el pago de los apoyos a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos que tiene a su cargo;
- X. Diseñar e instrumentar esquemas que permitan garantizar el abasto Agroalimentario, a través del seguimiento al mercado internacional de las importaciones;
- XII. Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social, programas de organización de productores a cadenas productivas Agroalimentarias y de capacitación en materia comercial y certificación de calidad de los productos Agroalimentarios.

Objetivo

Instrumentar, autorizar y ejecutar el pago a compradores en tiempo y forma a través de una Institución Bancaria; con recursos financieros asignados a la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos para los Compradores, sancionando a este en caso de incumplimiento, para de esta forma fortalecer el desarrollo de los mercados regionales.

Criterios a considerar

- Para poder tener acceso a los beneficios, el participante deberá realizar previamente el trámite de inscripción que corresponda.
- La entrega de la solicitud y de la documentación requerida ante las ventanillas no crea derecho a obtener el apoyo solicitado; ello estará sujeto a que el participante acredite el cumplimiento de los requisitos aplicables, cuente con dictamen favorable de la Instancia Ejecutora, al igual que el pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- Las instancias estarán sujetas a los plazos y medios de notificación establecidos en las Reglas de Operación, Lineamientos, Avisos y/o normatividad aplicable de los Programas, Subprogramas y/o Esquemas a instrumentar.
- Se podrá gestionar una solicitud de pago anticipado con fianza al cumplimiento en el caso que la Normatividad lo especifique y el solicitante del incentivo entregue escrito libre de solicitud de pago anticipado con fianza de cumplimiento.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

DPAC:

Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización.





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-03

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 415 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores

EAC:

Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.

SAGARPA:

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

SIPC:

Sistema de Información y Pagos a la Comercialización.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección en Jefe	1	Publica Aviso en el DOF.		
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	2	Asigna al EAC los Programas, Subprogramas y/o Esquemas a instrumentar por región.	1	
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	3	Colabora en la preparación de formatos y presentación, así como en la impartición de talleres de capacitación, acordes a los requisitos que marcan los AVISOS y las Reglas de Operación en el Estado correspondiente a su región.	2	Formatos y presentación
Solicitante	4	Recibe formatos y la capacitación para la correcta requisición de la solicitud de pago, dictamen contable de Auditor Externo y demás anexos.	3	Carpeta de capacitación
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	5	Valida los criterios técnicos y operativos para la inicialización de los reportes a generar en el Sistema con base en el Aviso correspondiente.	4	Reportes
	6	Recibe las Cartas de Acreditación emitidas por las Unidades Responsables establecidas en el Aviso, debidamente formalizadas y turna para su atención al EAC y la apertura de expedientes.	5	Carta de Acreditación
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	7	Abre un expediente por cada uno de los participantes de los Programas, Subprogramas y/o Esquemas.	6	Expediente
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	8	Recibe de los participantes los documentos requeridos en el Aviso, los sella de recibido, registra y la entrega al EAC correspondiente.	7	Documentos requeridos en el Aviso

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGD MIC/PR-03

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 417 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores

Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	9	Revisa que la información y documentación ingresada por los solicitantes, esté apegada a los documentos requeridos en el Aviso y a la Normatividad aplicable vigente, clasifica y registra en el sistema. ¿Qué tipo de clasificación le corresponde? Solicitud de pago anticipado con fianza de cumplimiento: Ir a la actividad 16. Solicitud de Pago sin fianza: Continuar en la actividad 10	8	Expediente físico y electrónico
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	10	Realiza la revisión de la documentación presentada, detecta si existen volúmenes y montos parciales susceptibles de pago, en caso de observaciones elabora oficio de inconsistencias ¿Existen volúmenes y montos parciales susceptibles de pago? Si: Ir a la actividad 16 No: Continuar en la actividad 11	9	Reportes informáticos y en su caso oficio de inconsistencias
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	11	Revisa el oficio de inconsistencias, lo firma y lo turna al EAC para su envío correspondiente.	10	Oficio de inconsistencias
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	12	Notifica el oficio de inconsistencias al participante	11	Correo electrónico
Solicitante	13	Recibe oficio de inconsistencias, prepara respuesta y entrega a la DPAC mediante escrito la solventación con los anexos correspondientes.	12	Escrito de solventación
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	14	Recibe, sella, registra y turna el escrito de solventación al EAC.	13	Escrito de solventación
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	15	Revisa que los documentos presentados subsanen las observaciones efectuadas y de ser el caso, procede a identificar el volumen y monto susceptible de pago.	14	Resumen del volumen susceptible de apoyo
	16	Genera la nota de pago en el sistema para Vo.Bo. de la DPAC.	15	Nota de Pago
Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización	17	Revisa la nota de pago, emite el Vo.Bo. y remite a la DGD MIC.	16	Nota de Pago



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGD MIC/PR-03

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 418 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	18	Autoriza la Nota de Pago y tramita mediante oficio a la DGAF la dispersión del pago del apoyo.	17	Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	19	Informa a la DGD MIC mediante oficio las transferencias de recursos efectuadas y no efectuadas.	18	Oficio de Confirmación de transferencia de recursos
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	20	Turna a la DPAC el oficio de la DAGAF de confirmación de transferencias efectuadas y no efectuadas y la DPAC lo entrega al EAC para su integración en el expediente.	19	Oficio de Confirmación de transferencia de recursos
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	21	Integra en el expediente del participante, la confirmación de los pagos efectuados y revisa que el expediente se encuentre integrado totalmente y en su caso identifican si el participante debe reintegrar algún importe o gestionar su finiquito. ¿El solicitante debe reintegrar algún importe? Si: Ir al Procedimiento de Devolución y/o Reintegros. No: Continuar en la actividad 22	20	Expediente
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	22	Elabora oficio y recaba firma de la DPAC, informando al solicitante el volumen susceptible de apoyo, le requiere el finiquito por el volumen e importe, según consta en expediente y lo notifica.	21	Oficio y Correo electrónico
Solicitante	23	Prepara Carta Finiquito y la entrega a la DPAC.	22	Finiquito
Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización	24	Recibe la Carta Finiquito, la revisa y de ser correcta la sella, la registra y la turna al EAC correspondiente para su integración al expediente	23	Finiquito
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	25	Registra finiquito en el sistema y revisa si el solicitante entregó fianza. ¿El solicitante entregó fianza? Si: Continuar con la actividad 26 No: Ir a la actividad 28	24	Finiquito
	26	Elabora Oficio para Vo.Bo. de la DPAC y lo turna para autorización a la DGD MIC, mediante el cual informa al participante que es procedente la liberación de la fianza.	25	Oficio

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-03

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

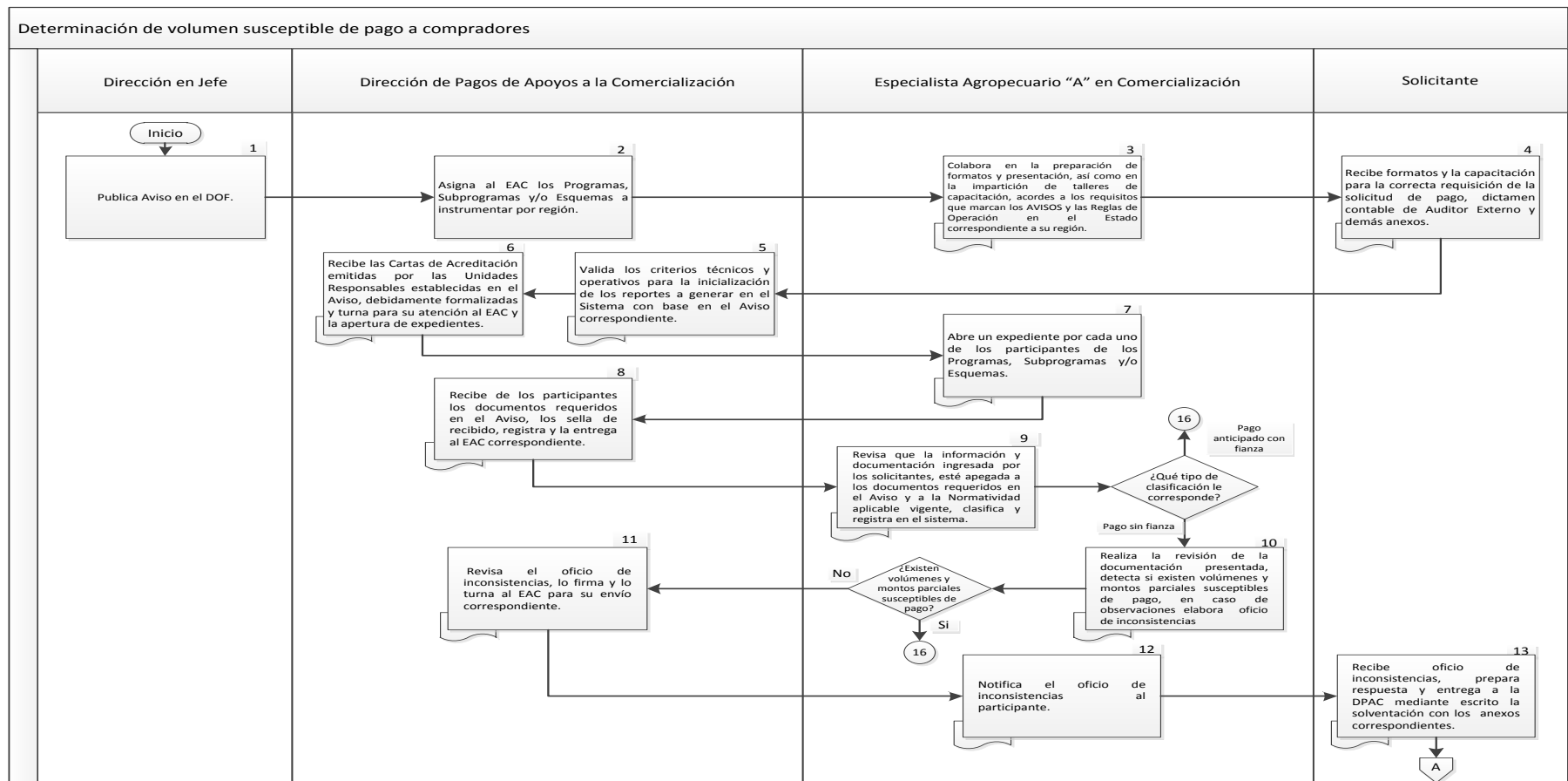
Página 419 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores

	27	Notifica al participante el Oficio de la DGDMIC referente a que no existe inconveniente por parte de ASERCA para la liberación de fianza.	26	Correo electrónico
	28	Integra el resumen de cálculo y organización de los expedientes de cada uno de los solicitantes del incentivo de acuerdo al guión temático previamente autorizado en la DPAC, para su identificación, clasificación y su posterior remisión al Archivo General.	27	Expediente
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	29	Genera informes periódicos del ejercicio de los recursos para las diferentes instancias que lo solicitan.	28	Informes
Fin del procedimiento				

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

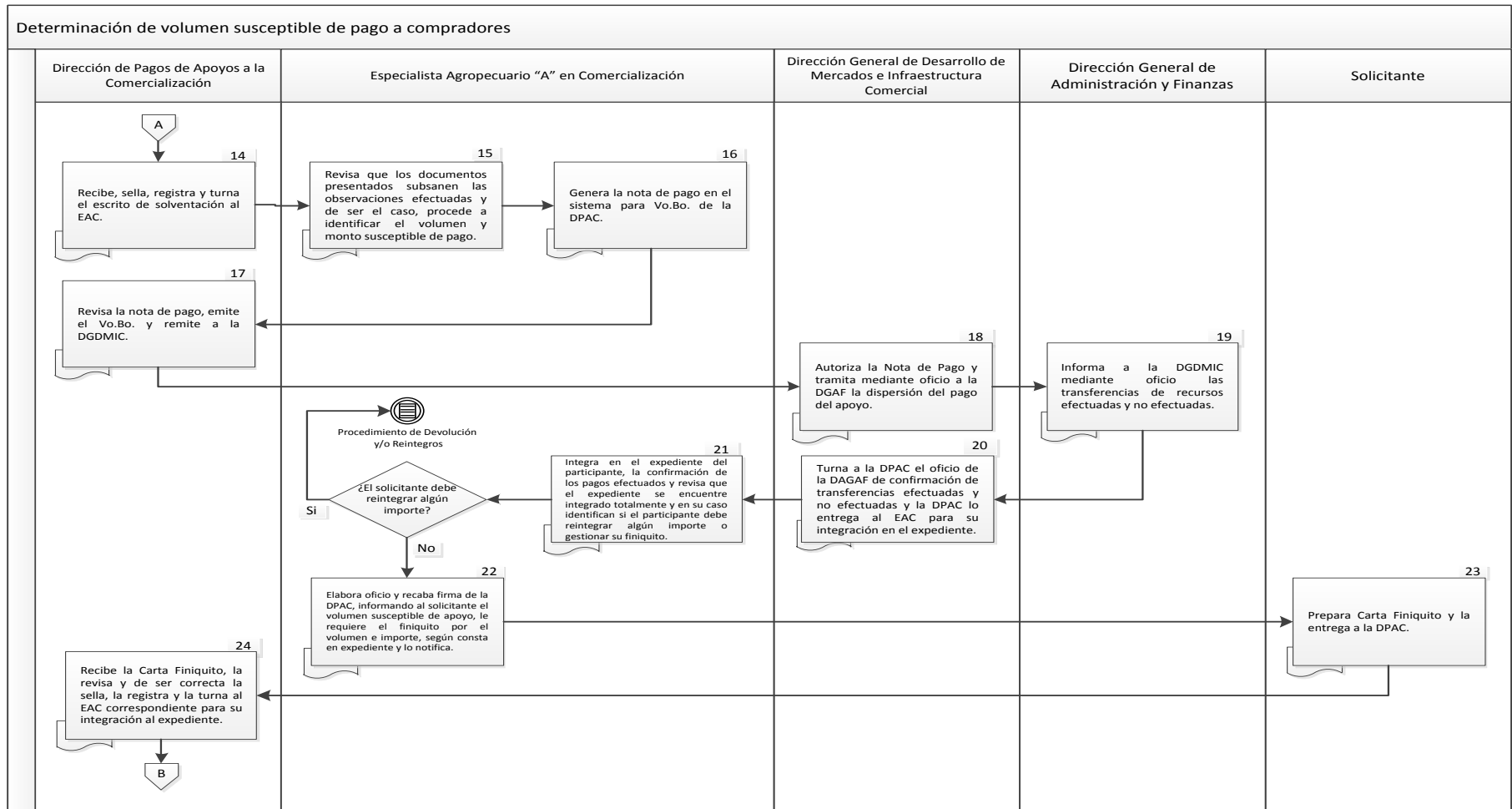
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-03

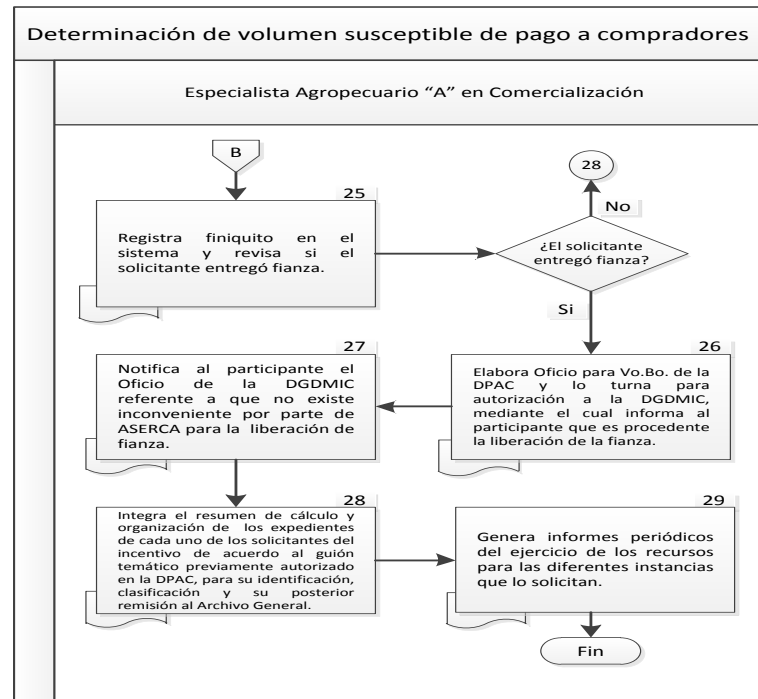
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 421 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores



Determinación de volumen susceptible de pago a compradores



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-03

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial


Página 423 de 474

Determinación de volumen susceptible de pago a compradores



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover programas, esquemas y servicios de apoyos a la infraestructura básica comercial, a fin de realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios y fortalecer el desarrollo de mercados regionales;
- III. Elaborar los dictámenes de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos para el desarrollo de mercados regionales y de proyectos de infraestructura básica comercial;
- IV. Autorizar el pago de los apoyos a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y;
- VII. Implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos que tiene a su cargo;
- XII. Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social, programas de organización de productores a cadenas productivas Agroalimentarias y de capacitación en materia comercial y certificación de calidad de los productos Agroalimentarios.

Objetivo

Llevar a cabo la apertura de ventanilla y atención a la población objetivo, mediante la recepción, revisión, validación y dictaminación de solicitudes de apoyo, autorización de solicitudes mediante la revisión de dictámenes, con la colaboración de entes que aseguren el proceso y transparencia, así como la conformación, dictaminación y autorización de los planes de negocio, para llevar a cabo los proyectos elegibles.

Criterios a considerar

- Manual de Operación para la ejecución del “Subcomponente de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola”, para cuyo financiamiento y realización, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento “BIRF” otorgó recursos a los Estados Unidos Mexicanos derivado de la formalización del Contrato de Préstamo 8729-MX, suscrito el 13 de noviembre de 2017 y cuya efectividad se obtuvo a partir del 13 de diciembre de 2017.
- En el Manual de Operación, se establecen los objetivos y alcances del Proyecto, así como los componentes, responsables y acuerdos interinstitucionales para su implementación. Describe los métodos a seguir para los procesos de adquisiciones y contrataciones; la gestión financiera; las consideraciones sobre salvaguardas sociales y ambientales; el monitoreo y evaluación y el plan de implementación en donde se señalan las actividades y el calendario de ejecución. Las Reglas de Operación de la SAGARPA y el Aviso para dar a conocer el Incentivo correspondiente al Subcomponente, establecen que los proyectos a financiar cumplan con criterios del Manual de Operación.

Glosario de Términos

Agente Técnico:

Es aquella persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la ejecución de actividades del Programa o Componente; principalmente en la revisión técnica-financiera de los planes de Negocios y emisión de dictámenes de factibilidad, representados por: Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero "FND" y Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura "FIRA";

Asesor Técnico:

Institución o proveedor que ASERCA determine, para otorgar la asesoría y acompañamiento a las organizaciones participantes sobre Asistencia Técnica para la elaboración del Plan de Negocio de aquellas solicitudes aprobadas, así como desarrollar las capacidades para mejorar la operación de los Almacenes y asegurar la calidad de los granos, organizar y facilitar el acceso a la información para la gestión, mercado y monitoreo de granos;

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios;

CIMMYT:

Centro de Investigación para la Mejora de Maíz y Trigo;

Comité Técnico Dictaminador:

Órgano Colegiado del Órgano Desconcentrado, con la facultad de emitir la resolución para otorgar la elegibilidad de las solicitudes de apoyo y autorizar en definitiva la aprobación o rechazo de los planes de negocios del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, mismo que estará integrado por la Coordinación General de Comercialización, la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, por la Dirección General de Política de Comercialización, la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y las Direcciones Regionales de ASERCA, conforme a la jurisdicción de solicitudes y planes de negocios, cuyo representante no deberá tener un nivel inferior a Director General Adjunto; así como Invitados de la SAGARPA y organismos públicos o privados que se determine necesaria su participación en lo que se refiere al otorgamiento del incentivo para almacenamiento de granos;

DOF:

Diario Oficial de la Federación;

DR/UE:

Dirección Regional y/o Unidad Estatal de la ASERCA;

FIRA:

Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura;

FND:

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;

Instancia Ejecutora:

Las Direcciones Regionales/Unidades Estatales de ASERCA en cada Entidad Federativa participante;

Participante:

Persona Física, organización de productores o beneficiario;

Plan de Negocios:

Documento formulado por el participante con apoyo de un Asesor Técnico del Incentivo a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el cual contiene la información técnica y financiera del proyecto respecto del cual solicita el incentivo, así como, el catálogo de conceptos, presupuesto de inversión y programa calendarizado de trabajo, entre otros;

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Procedimiento:

Conjunto de disposiciones que describen y regulan la recepción de solicitudes; aprobación de las solicitudes; aprobación de Planes de Negocio, formalización y ministración del recurso; verificación, comprobación y finiquito;

Programa:

Programa de Apoyos a la Comercialización;

Reglas de Operación:

Acuerdo por el que se dan a conocer la Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2018, en las que se establecen las disposiciones normativas que precisan la forma de operar el Subcomponente, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

Secretaría (SAGARPA):

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

Subcomponente:

Se refiere al subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, mediante el cual se otorgarán incentivos para fortalecer la capacidad comercial y competitiva de las organizaciones de productores de maíz e impulsar el desarrollo comercial regional, mediante la construcción y/o rehabilitación de centros de acopio, incluyendo equipamiento, con el propósito de contribuir al ordenamiento, promoción y desarrollo de mercados de productos elegibles, que permitan a los beneficiarios tener certidumbre en los ingresos, impulsar la competitividad en la comercialización de granos y la inserción de los productores en el mercado nacional e internacional;

Unidad Responsable:

Entidad o Unidad Administrativa de la SAGARPA responsable de la interpretación, para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento del subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola. En este caso, el Órgano Administrativo Desconcentrado de ASERCA a través de la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	1	Emite y publica el Aviso en el D.O.F, a través de la Coordinación Jurídica, para dar a conocer las especificaciones generales, criterios técnicos, requisitos y la operación del Incentivo a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola.		Aviso DOF
	2	Designa a las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA, como Instancia Ejecutora y ventanillas de atención.	1	
	3	Formaliza mediante Convenio de Colaboración, la asignación de FIRA y FND como Agente Técnicos del subcomponente.	2	Convenio de Colaboración
	4	Formaliza mediante Contrato, la asignación del Centro de Investigación para la Mejora de Maíz y Trigo "CIMMYT" como Asesor Técnico.	3	Contrato
Participante	5	Atiende el contenido del Aviso, registra y realiza entrega de su solicitud impresa, junto con los documentos requeridos.	1	Solicitud
Dirección Regional	6	Atiende ventanillas conforme al área de adscripción que le corresponda, para recibir y revisar solicitudes, Pre-evaluación, requisitos documentales y archivos electrónicos; que se encuentren completos y debidamente integrados, asignándoles un folio de recepción.	5	Solicitud y Requisitos Documentales
	7	Califica y dictamina las solicitudes de apoyo recibidas en un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de ventanilla. ¿Procede la solicitud? Si: Ir a la actividad 10 No: ir a la actividad 8	6	Dictamen de Procedencia o Improcedencia

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

	8	Notifica al participante para que subsane las inconsistencias, se le otorga un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles, cuentan a partir del día siguiente de la notificación.	7	Oficio de Notificación
Participante	9	Recibe notificación de observaciones, solventa las mismas u omite respuesta. Regresa a la actividad 5	8	
Dirección Regional	10	Remite a la DGDMIC, en un término de 5 días hábiles posteriores a su dictamen el listado de las solicitudes y los dictámenes de cada una, para su envío al Comité Técnico Dictaminador. En caso de requerirse deberá remitir la solicitud con la documentación adjunta.	7	Oficio de Entrega Recepción con Dictámenes Adjuntos
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	11	Revisa dictámenes emitidos por la Instancia Ejecutora y en su caso los expedientes de las solicitudes de Apoyo, prepara y organiza reunión con el Comité Técnico Dictaminador, presenta la información para su resolución y aprobación definitiva de las Solicitudes de Apoyo.	10	Presentación de Dictámenes y de requerirse los expedientes de las solicitudes de apoyo en físico o electrónico
Comité Técnico Dictaminador	12	Emite en un plazo de hasta 20 (veinte) días hábiles, resolución de los dictámenes de las solicitudes y notifica a la Instancia Ejecutora por conducto de la DGDMIC el resultado de las Solicitudes de Apoyo aprobadas o aquellas improcedentes.	11	Acta de Dictamen y oficio de notificación
Dirección Regional	13	Notifica a la organización de productores "Persona Moral" el resultado del trámite de su solicitud, en caso de ser favorable, continua en el proceso de selección mediante la elaboración y presentación de Plan de Negocio.	12	Notificación por escrito de solicitudes aprobadas y no aprobadas
	14	Informa por escrito al Asesor Técnico y hace de conocimiento a los Agentes Técnicos, el listado de las solicitudes de Apoyo aprobadas para continuar con el proceso de elaboración y presentación del "Plan de Negocio", con base al Anexo VI, "Estructura del Plan de Negocio" de las Reglas de Operación, los participantes tendrán hasta 60 días hábiles para la entrega del Plan de Negocio, con la asistencia técnica requerida.	13	Oficio con listado de solicitudes aprobadas y correo electrónico para hacer de conocimiento

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Asesor Técnico	15	Realiza el contacto con el Participante y con los Agentes Técnicos para la conformación del Plan de Negocio y establece los criterios de la Asistencia Técnica.	14	Diversos
Participante	16	Presenta la documentación señalada en las Reglas de Operación y en el Aviso, copia del Acta de Asamblea de socios accionistas, protocolizada ante un fedatario público, en la que se comprometen a realizar los trámites del Incentivo y a elaborar y cumplir con el Plan de Negocio para obtener el presente incentivo, así como respetar y dar seguimiento a las salvaguardas sociales y ambientales conducentes. En el mismo se establece que en caso de que el beneficiario no cuente o incumpla con los requerimientos para la integración del plan de negocios o no sea sujeto de crédito, se podrá dar por terminado el compromiso o convenio y se desechara el trámite.	15	Acta de asamblea de socios protocolizada
	17	Entrega en un plazo de hasta 60 días hábiles siguientes el Plan de Negocio, contando durante este tiempo con la asistencia técnica requerida. Una vez elaborado entregar un tanto a ASERCA y otro tanto al Agente Técnico.	16	Plan de Negocios
	18	Entrega estado de cuenta bancaria que acredite y demuestre saldo a favor de cuando menos el 10 (%) por ciento, del importe que corresponde a su participación en el proyecto de inversión.	17	Estado de cuenta bancario
	19	Presenta una cuenta bancaria productiva para uso exclusivo de la administración y ejercicio de los recursos públicos federales objeto del "PLAN DE NEGOCIOS", misma que únicamente registrará como ingresos las aportaciones* de "ASERCA" y del "BENEFICIARIO"; asimismo, registrará únicamente los egresos correspondientes a la ejecución técnica y financiera del "PLAN DE NEGOCIOS", cuenta bancaria que se mantendrá aperturada y vigente hasta la conclusión y cierre finiquito del "PLAN DE NEGOCIOS"	18	Contrato y/o estado de cuenta bancaria aperturada



Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Agente Técnico	20	Emite en un plazo de hasta 60 días hábiles siguientes, el Dictamen Técnico de acuerdo con los lineamientos, requisitos y criterios técnicos aplicables.	19	Dictamen técnico financiero
	21	Notifica, en su caso, a la Dirección Regional en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, las observaciones o inconsistencias del Plan de Negocios.	20	Notificación de inconsistencias por escrito.
Dirección Regional	22	Notifica al participante para que subsane las observaciones o inconsistencias del Plan de Negocios, otorgándole un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.	21	
	23	Envía al Agente Técnico al término del plazo y dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, la documentación e información faltante, que el participante presente, para subsanar las observaciones y/o inconsistencias respecto del Plan de Negocio y el Dictamen Técnico. En caso de que el participante no presente la documentación, deberá notificar al Agente Técnico.	22	Oficio respuesta a observaciones
Agente Técnico	24	Emite dictamen técnico, en un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles siguientes, una vez subsanadas las observaciones e/o inconsistencias. En caso de que el participante no presente la documentación faltante, ni subsane las observaciones e inconsistencias se desechará el trámite. Este proceso deberá informarse a la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.	23	Solicitud de pago de beneficios
	25	Notifica el resultado del Dictamen Técnico a la DR/UE, cuando dictamine que el Plan de Negocio cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad, dentro del plazo establecido.	24	Notificación
Dirección Regional	26	Notifica a la DGD MIC, las dictaminaciones correspondientes, para que esta última someta a la consideración y en su caso autorización definitiva del Comité Técnico Dictaminador.	25	

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Comité Técnico Dictaminador	27	Envía a la DR a través de la DGD MIC, en un término de 5 días hábiles, el listado de Planes de Negocios autorizados o en su caso, los rechazados, para que se notifique a la Organización de Productores la fecha y el lugar para suscribir el Convenio de Concertación respectivo.	26	Acta de dictamen y Oficio de notificación
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	28	Suscribe el Convenio dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del dictamen de factibilidad técnica y financiera del Plan de Negocio, en el cual se incluirán entre otros aspectos los compromisos de cumplimiento de salvaguardas y normas fiduciarias, las regulaciones en materia de adquisiciones, obras y servicios, la cláusula de combate al fraude y corrupción del BIRF; así como penalizaciones por incumplimiento y opciones de reprogramación de trabajos.	27	Convenio debidamente firmado.
Participante	29	Entrega las licencias y los permisos necesarios para la ejecución del Plan de Negocio Autorizado, tramitadas por el solicitante, dentro del plazo que se establezca en el Convenio de Concertación.	28	Licencias y permisos
	30	Presenta en los plazos establecidos en el Convenio de Concertación, el contrato de crédito por un importe de hasta el 40% del monto correspondiente al costo del plan de negocios, suficiente y con destino específico para el proyecto de inversión, a nombre del solicitante ante una institución financiera. La presentación del contrato de las licencias, permiso y contrato de crédito marcan el inicio de las obligaciones establecidas en el convenio, en caso de no dar cumplimiento, quedara sin efecto el convenio y todo proceso.	29	Contrato de crédito.
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	31	Otorga, posterior a la firma del convenio, la capacitación para la administración y mejora de las operaciones de almacenamiento, acceso a mercados, información, comercialización y control de calidad, entre otros, según corresponda.	30	Constancias

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

	32	Solicita a la DGAF conforme a lo acordado en el Convenio, libere la primera ministración de recursos para la ejecución del Plan de Negocios. En el Convenio se pactarán el número de ministraciones subsecuentes, los montos de estas aportaciones correspondientes, mismas que se realizarán conforme al programa de trabajo contemplado en el Plan de Negocio y cumpliendo las especificaciones señaladas tanto en el Convenio como en el Plan de Negocio.	31	Oficio solicitud de pago
Participante	33	Proporciona a ASERCA información sobre precios, calidades e inventarios, entre otros, para fortalecer la integración y difusión de información del comportamiento de los mercados de granos, especialmente el maíz.	32	Información impresa y en electrónico, signada por el representante de la organización.
	34	Presenta al término de la ejecución del Plan de Negocio, el original para cotejo y copia de la póliza de fianza contra vicios ocultos relacionados con la ejecución del Plan de Negocio.	33	Póliza de fianza.
	35	Emite carta compromiso para conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados, la cual deberá estar ordenada y disponible para su revisión por parte de los órganos fiscalizadores y por la Secretaría, la Unidad Responsable y demás instancias fiscalizadoras facultadas.	34	Carta compromiso
	36	Formula al término de la ejecución del proyecto de inversión, el informe final que contenga el cierre físico financiero, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes a la conclusión de éste siempre y cuando haya comprobado a entera satisfacción de ASERCA el ejercicio de los recursos otorgados.	35	Informe final
	37	Elabora carta cierre finiquito dirigida a la Dirección Regional, en la que manifieste haber cumplido con el programa, haber recibido el Incentivo y otorgar el más amplio finiquito que en derecho proceda.	36	Cierre finiquito

Fin del procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

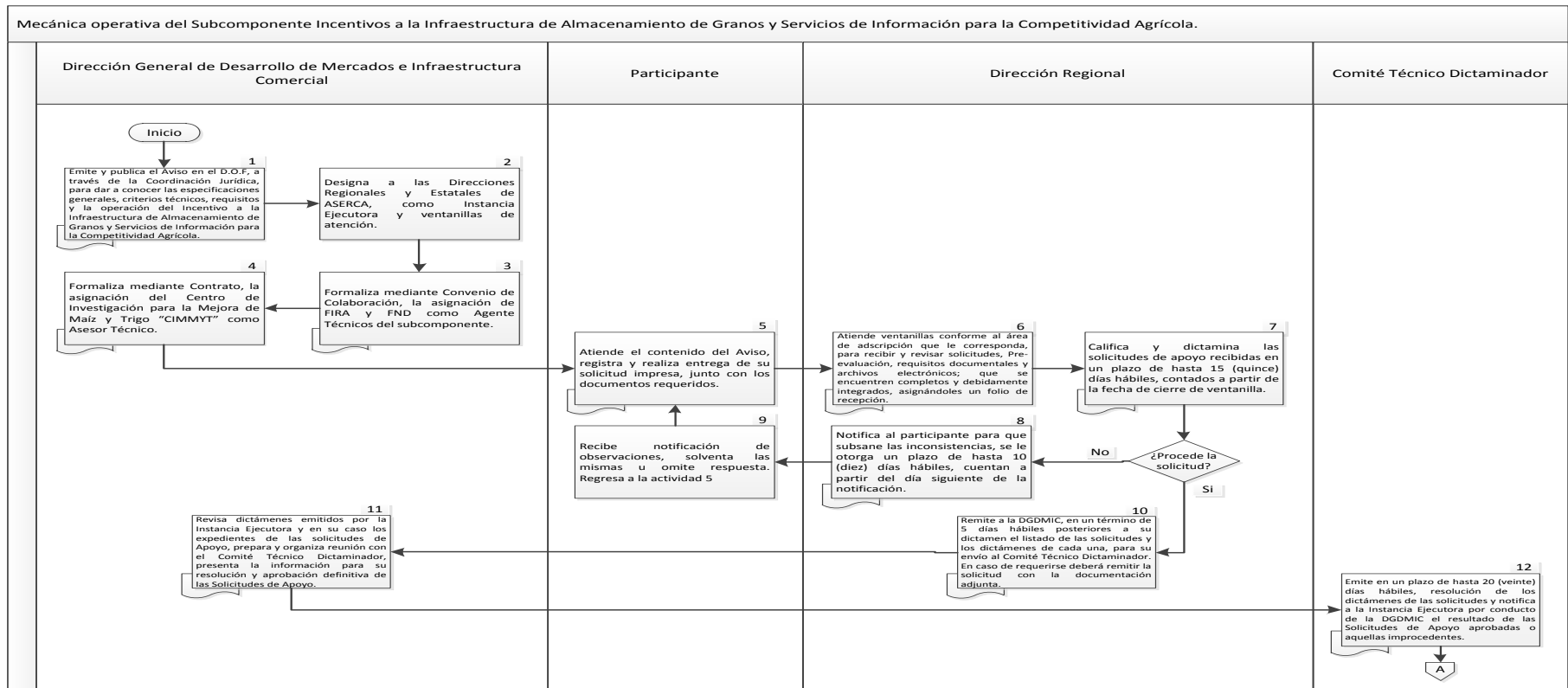
Clave: DGDMIC/PR-04

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 434 de 474

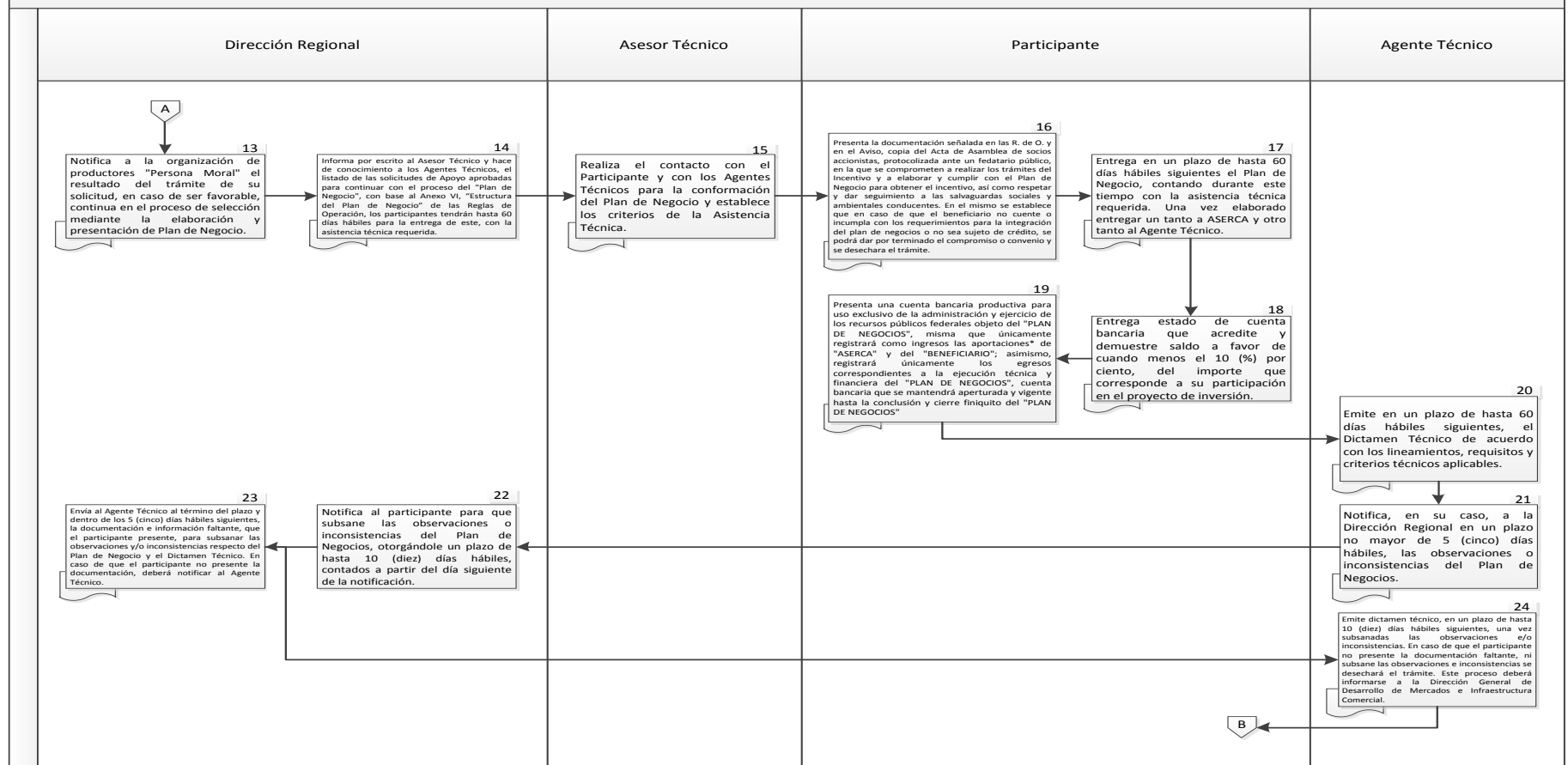
Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Mapa del Procedimiento

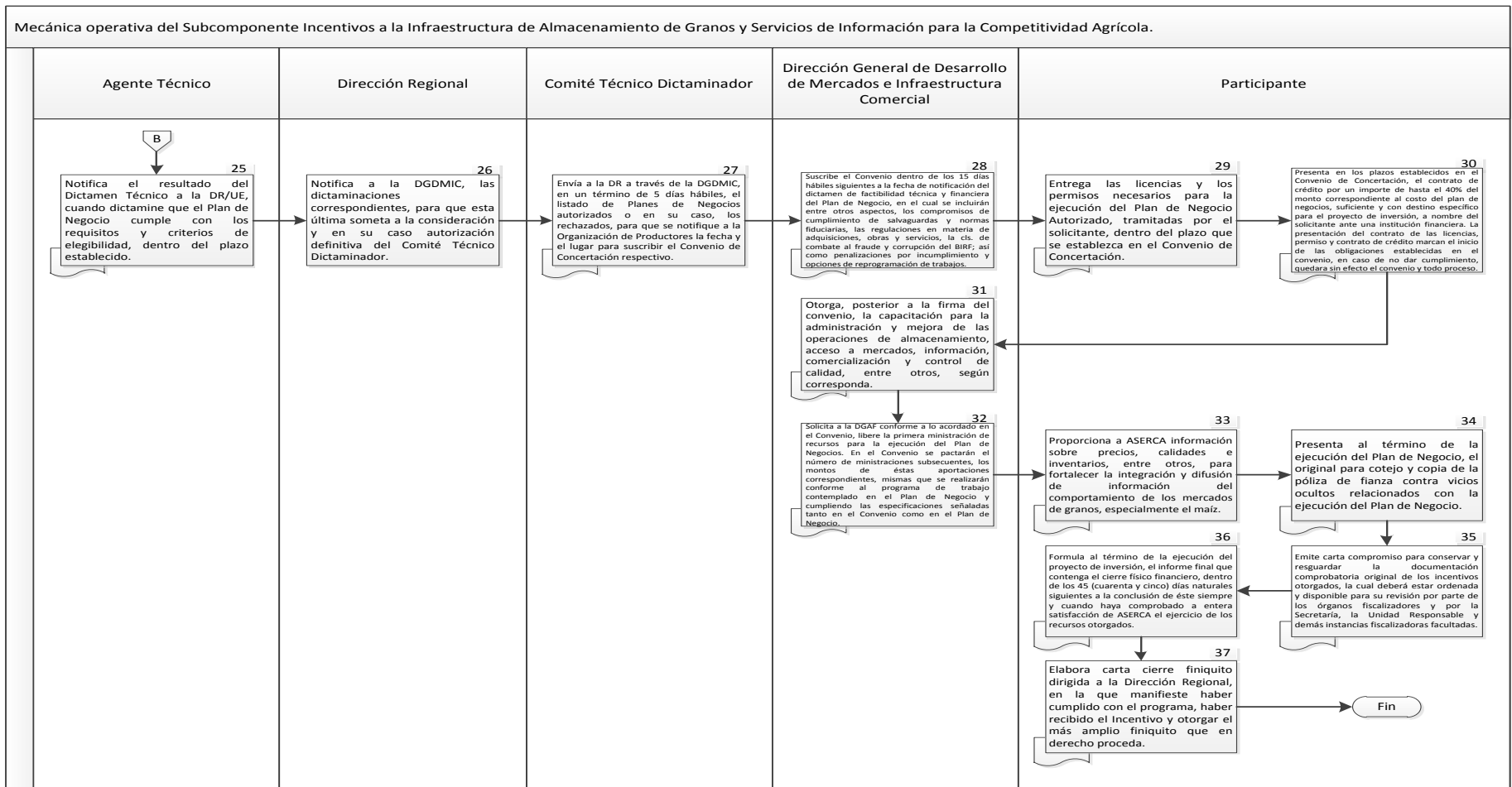


Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola

Mecánica operativa del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola.



Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-04

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 437 de 474

Mecánica Operativa del Subcomponente de Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 1

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios ejercerá sus atribuciones en todo el territorio nacional. Asimismo, contará con Direcciones Regionales, las cuales tendrán la sede y circunscripción territorial que se establezca en los acuerdos que para tal efecto emita el Secretario.

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- IV. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional.
- IX. Fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
- X. Participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en la captación, análisis y difusión de información para los procesos comerciales del sector Agroalimentario,

Artículo 7

Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- XI. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- VII. Dar seguimiento a la movilización de las cosechas, a fin de conocer anticipadamente el destino de los productos Agroalimentarios sujetos de apoyo y con ello planear el ordenamiento de los mercados regionales;
- IX. Instrumentar mecanismos que permitan obtener la información necesaria para conocer anticipadamente los potenciales productores y compradores Agroalimentarios por producto susceptible de apoyo;
- X. Realizar análisis que permitan, en su caso, compensar los precios de productos Agroalimentarios sujetos de apoyo y garantizar el ingreso-costo de los beneficiarios, sin distorsionar el mercado;
- XI. Diseñar e instrumentar esquemas que permitan garantizar el abasto Agroalimentario, a través del seguimiento al mercado internacional de las importaciones;
- XII. Realizar estudios económicos sobre los mercados Agroalimentarios y agroindustriales, y



Objetivo

Integrar Proyecto de Bases, a través de la elaboración de estudios de mercado y análisis de precios, para poder dar seguimiento a la movilización de las cosechas, conocer anticipadamente los potenciales productores y compradores y con ello planear el ordenamiento de los mercados regionales.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

AXC:

Agricultura por Contrato.

CADER:

Centro De Atención Para El Desarrollo Rural.

CCVT:

Contrato Compra Venta a Término.

CGARP:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Comprador:

Consumidor Directo y/o Comercializador.

DDR:

Distrito de Desarrollo Rural.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DGDMIC:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

DGPC:

Dirección General de Política de Comercialización.





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGD MIC/PR-05

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 441 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato

DPAC:

Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización.

DR/UE:

Dirección Regional / Unidad Estatal.

DS:

Distrito de Desarrollo.

RMA:

Rendimiento Máximo Aceptables.

SAGARPA:

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

Vendedor:

Productor y/o representante que produce y/o vende el grano que cuenta con facultades legales para la firma el Contrato.

Ventanilla autorizada:

Ventanilla autorizada mediante firma de convenio con ASERCA para la recepción y envío de documentación a nombre del representante.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Política de Comercialización	1	Actualiza la información del padrón de las Bodegas y/o Centros de Acopio que vayan a operar en el ciclo agrícola, conforme al calendario de siembra y cosecha por cultivo y Estado.		Padrón Operadores y Bodegas.
	2	Determina los rendimientos RMA por Estado, DDR, CADER, ciclo, cultivo, variedad y régimen hídrico, para que sean cargados en la aplicación informática, conforme al calendario de siembra y cosecha por cultivo y Estado.	1	Base de datos Productores de Comercialización
Dirección en Jefe	3	Publica el Aviso en el medio correspondiente.	2	Aviso
Dirección Regional/Unidad Estatal	4	Autoriza y realiza la capacitación a compradores y vendedores participantes del esquema en el llenado y entrega de información y formatos.	3	
Participantes	5	Acude a la DR/UE y valida en la aplicación informática los datos de predios, volumen, productores interesados en participar.	4	Formato de Predios por productor participantes por contrato y en su caso reporte de inconsistencias
Vendedor/Ventanilla Autorizada	6	Recibe de la DR/UE relación de predios y volúmenes susceptibles de registrar por productor.	5	
Especialista Agropecuario	7	Diseña la Caja de Herramienta y envía a las DR/UE, para la operación de AXC, con los formatos complementarios que se requieran.	6	Archivos electrónicos de la Caja de Herramientas"
Vendedor/Ventanilla Autorizada	8	Complementa, recaba información y firma de productores y/o compradores (representantes legales), Anexos y documentación conforme a requisitos establecidos en el Aviso.	7	Anexos

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGD MIC/PR-05

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 443 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato

Comprador/Vendedor/ Ventanilla Autorizada	9	Acude a la DR / UE y entrega CCVT, formatos establecidos, documentación para su registro y compra de coberturas.	8	CCVT con folio
Dirección Regional/Unidad Estatad	10	Registra el CCVT y realiza trámite para la compra coberturas	9	CCVT
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	11	Autoriza el trámite de compra de cobertura de acuerdo a las modalidades autorizadas y publicados mediante comunicados en la página de www.aserca.gob.mx	10	Solicitud de Cobertura y Depósitos
Dirección Regional/Unidad Estatad	12	Recibe y notifica a los participantes la conciliación hecha por la CGARP del costo de la cobertura, del pago complementario, o en su caso, la devolución del saldo a favor	11	Oficio notificación de la DR / UE a los participantes
Comprador/ Vendedor	13	Recibe notificación, en su caso, deposita pago complementario y verifica en la notificación de compra el volumen, precio de ejercicio y prima en la que fueron colocadas sus posiciones.	12	Oficio notificación diferencia en primas
Dirección Regional/Unidad Estatad	14	Dirige la captura de datos asociados al CCVT en la aplicación informática del volumen signado por los participantes	13	Solicitud de cobertura y CCVT
Dirección General de Política Comercial	15	Define y envía a la DGD MIC las fechas de inicio generalizada de cosechas por cultivo y entidad federativa.	14	Oficio
Vendedor	16	Solicita la liquidación de la cobertura a la DR/UE.	15	Documento para la liquidación
Dirección Regional/Unidad Estatad	17	Envía el documento de liquidación de la cobertura a la CGARP.	16	Documento para la liquidación
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	18	Notifica liquidación y valor de la cobertura a la DR/UE.	17	Oficio de notificación
Dirección Regional/Unidad Estatad	19	Notifica e informa a los participantes el valor de la liquidación de la cobertura.	18	Notificación de liquidación
Vendedor/ Comprador	20	Entrega documentación y archivo magnético a la DR/UE para acreditar la compra-venta y los pagos efectuados al productor así como el FINIQUITO del contrato firmado por las partes.	19	Documentos que acreditan la comercialización

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGD MIC/PR-05

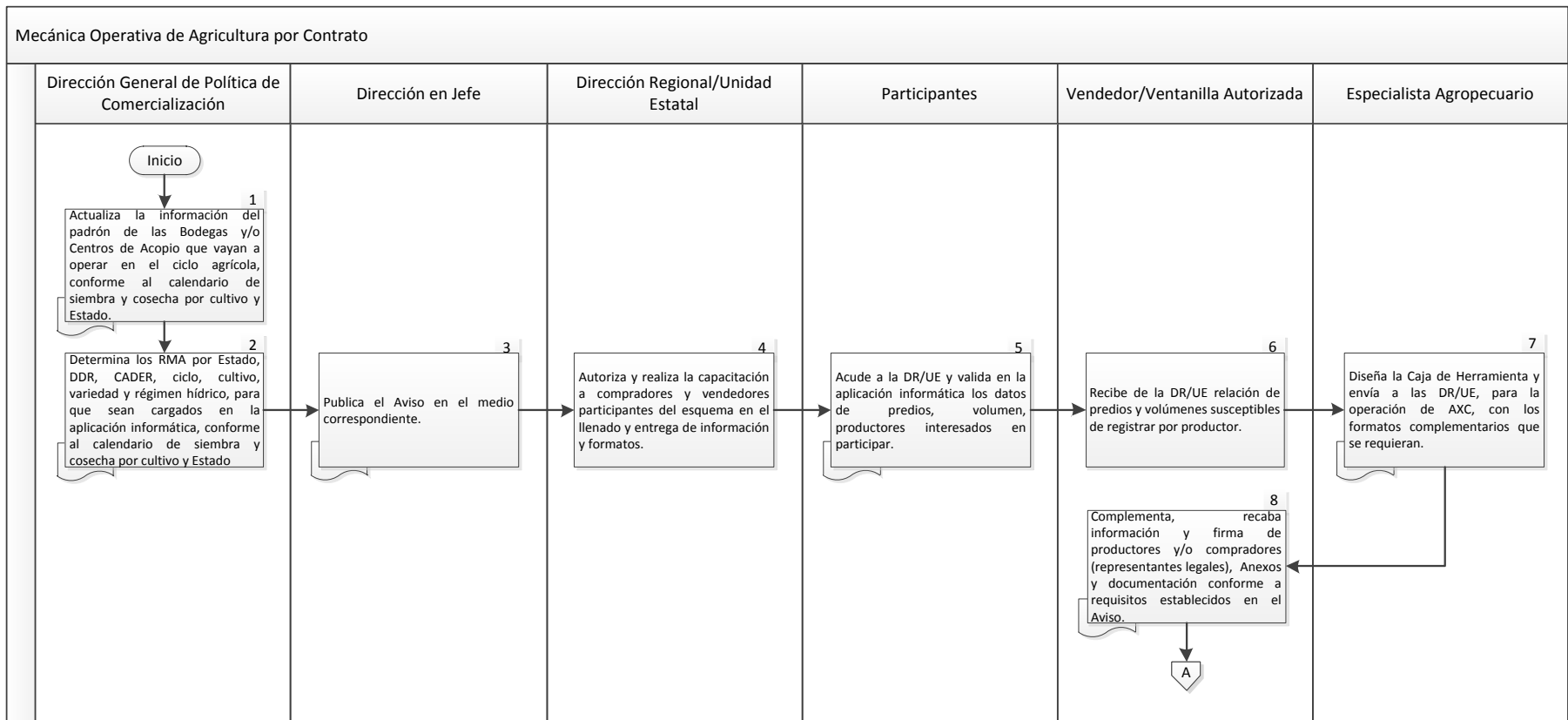
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 444 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	21	Envía a la DR/UE el estado de resultados por Folio de Operación (folio de cobertura) para hacer la entrega al participante y firma del acuse correspondiente.	20	Estado de resultados
Vendedor/Comprador	22	Solicita el pago de beneficios de la cobertura.	21	Solicitud de pago de beneficios
Dirección Regional/Unidad Estatal	23	Envía solicitud de pago de beneficios a la CGARP.	22	Solicitud de pago de beneficios
Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios	24	Procede al pago de beneficios de la cobertura conforme a la solicitud, remitiendo a la DR/UE el comprobante de pago respectivo.	23	Comprobante de pago
Fin del procedimiento				

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

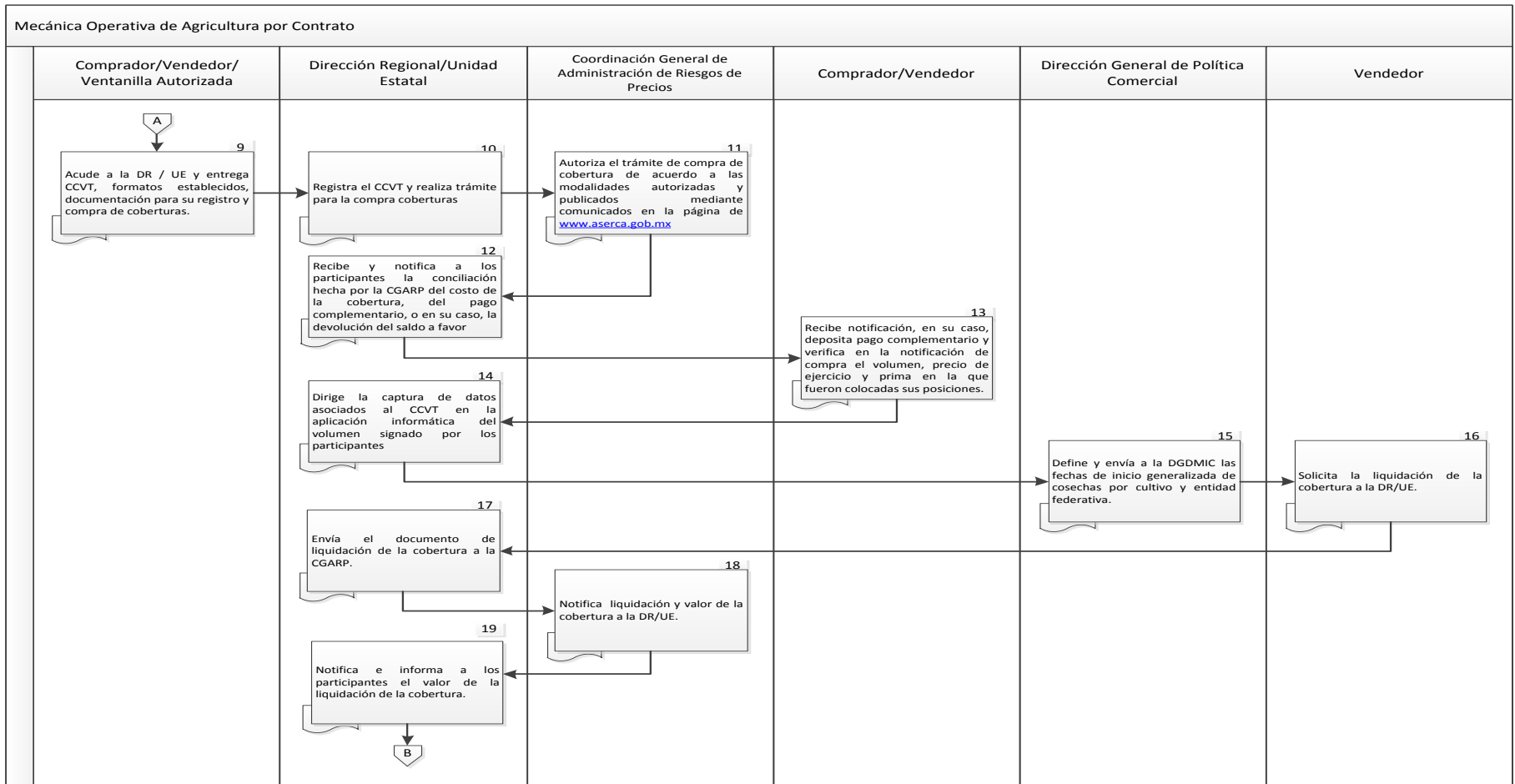
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-05

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 446 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato



Versión: 02

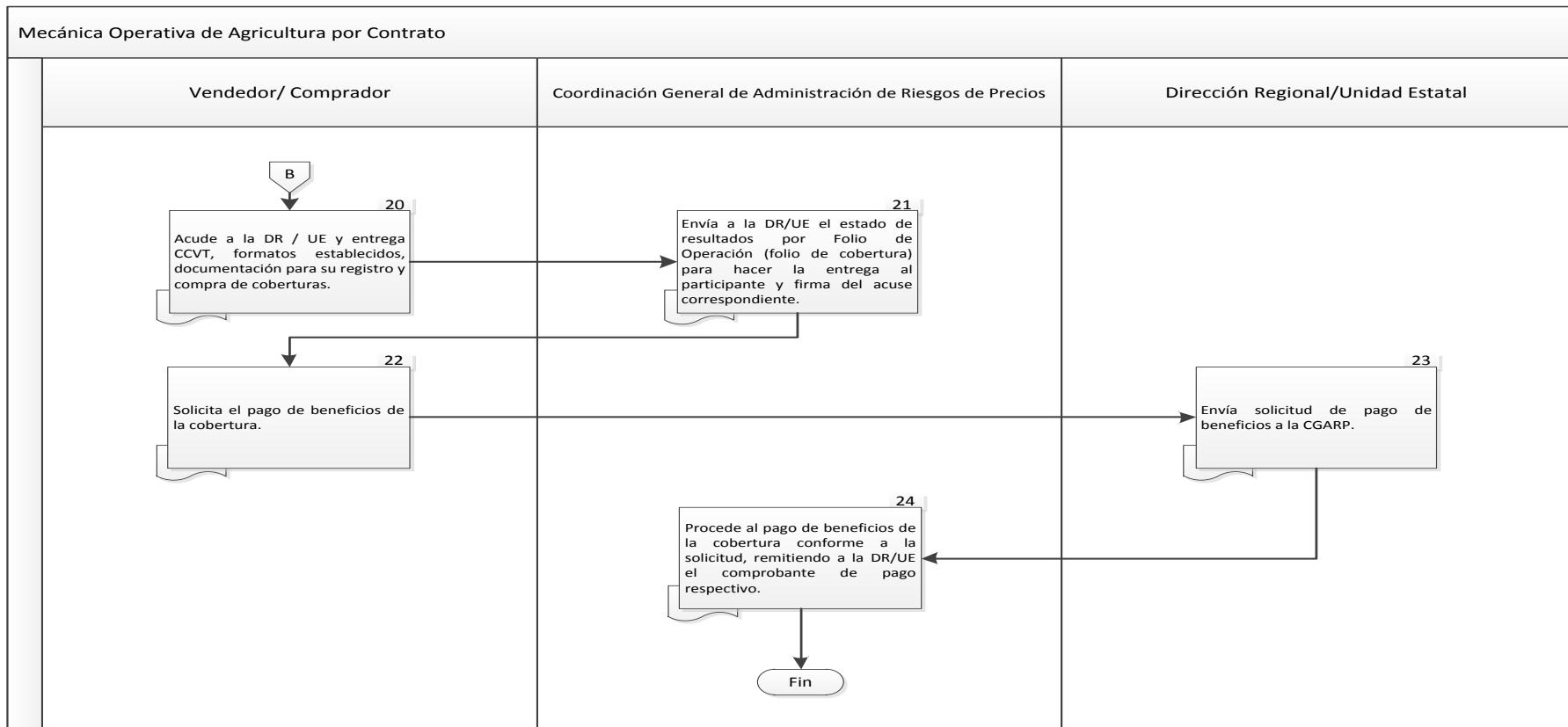
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-05

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 447 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-05

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 448 de 474

Mecánica Operativa de Agricultura por Contrato



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 1

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables...

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- II. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- IV. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;
- IX. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 5

ASERCA planeará y realizará sus actividades conforme a las políticas, programas, estrategias, acuerdos, lineamientos y acciones que determine el Secretario.

Artículo 7

Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado...

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

VIII. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables...

Artículo 21

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover programas, esquemas y servicios de apoyos a la infraestructura básica comercial, a fin de realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios y fortalecer el desarrollo de mercados regionales;
- II. Integrar el listado de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos para el desarrollo de los mercados regionales de productos Agroalimentarios e infraestructura básica comercial que tenga a su cargo;

Dispersión de pago de los apoyos

- IV. Autorizar el pago de los apoyos a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Administrar un registro de los instrumentos contractuales que los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos celebren con terceros, a fin de verificar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

Objetivo

Instrumentar, autorizar y ejecutar el pago a productores y compradores en tiempo y forma; con recursos financieros asignados a la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos, estableciendo los mecanismos necesarios para lograr una comunicación eficiente entre las Direcciones Regionales o Unidades Estatales, la Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización, la Dirección General de Administración y Finanzas de la ASERCA y los beneficiarios del apoyo.

Criterios a considerar

- Publicación del aviso en el DOF
- La dispersión del apoyo se realizará una vez que el participante cumpla con todos los requisitos establecidos en el Aviso. Dispersión de los apoyos

Glosario de Términos

CLC:

Cuenta por Cobrar Certificada.

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DPAC:

Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización.

DR-UE:

Dirección Regional o Unidad Estatal.



Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave DGDMIC/PR-06

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 452 de 474

Dispersión de pago de los apoyos

EAC:

Especialista Agropecuario de Comercialización de la DPAC.

INTRASERCA:

Red interna ASERCA.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.



Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización	1	Recibe documentos de pago de Direcciones Regionales para pago a productores y/o Notas de Pago emitidas por los EAC de compradores. ¿Es productor? Si es productor, continua en la actividad 2 No es productor ir a la actividad 3		Documentos
	2	Confirma recepción a las Direcciones Regionales.	1	Correo Electrónico
	3	Valida información y registra en el sistema de gestión asignando.	1	
	4	Elabora oficios de petición de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para firma del DGD MIC, anexando oficios de autorización y/o notas de pago, a través del sistema correspondiente.	3	Oficio de autorización y oficio de petición de CLC.
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	5	Recibe, revisa y en su caso firma oficios y los entrega a la DPAC para su trámite correspondiente.	4	Oficio de autorización y Oficio de petición de CLC.
Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización	6	Entrega el oficio de petición de Cuenta por liquidar Certificada a la DGAF para su trámite mediante ventanilla.	5	Oficio de petición de CLC.
Dirección General de Administración y Finanzas	7	Recibe oficio de solicitud y genera la CLC.	6	Oficio de petición de CLC.
	8	Remite la CLC mediante correo electrónico a la DPAC para que se vincule el archivo de dispersión.	7	CLC
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	9	Recibe la CLC, genera archivos y vincula la(s) CLC(s).	8	
	10	Notifica mediante correo electrónico a la DGAF la vinculación del archivo de dispersión.	9	Correo electrónico
Dirección General de Administración y Finanzas	11	Continúa con el trámite ante la TESOFE de la(s) CLC(s) para la dispersión del pago.	10	CLC

Dispersión de pago de los apoyos

	12	Notifica mediante correo electrónico a la DPAC si se requiere re-vincular la(s) CLC(s). ¿Se requiere re vincular? Si: vuela al punto 9. No: continua en la actividad 13	11	Correo electrónico
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	13	Descarga archivo respuesta de las dispersiones emitidas de la (s) CLC (s) para la comprobación del pago.	12	
	14	Concilia los depósitos efectuados y depósitos no efectuados mediante el sistema. ¿Hubo depósitos no efectuados? Si: continua en la actividad 15 No: ir a la actividad 18.	13	Reporte del sistema correspondiente
Dirección Regional / Unidad Estatal	15	Revisa mediante el sistema los depósitos no efectuados de pagos y genera oficios de notificación para los pagos no efectuados (rechazos) de productores para su respectiva corrección. Reinicia el procedimiento.	14	
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	16	Revisa mediante el sistema los depósitos no efectuados de pagos y genera oficios de notificación para los pagos no efectuados (rechazos) Participantes (compradores) para su respectiva corrección. Reinicia el procedimiento.	14	Oficios
	17	Remite a la DGAF oficio mediante el cual solicita el reintegro por los pagos no efectuados (rechazos) para la recuperación de recursos.	16	Oficios
Especialista Agropecuario en Comercialización	18	Revisa mediante el sistema los depósitos efectuados de pagos a compradores, e imprime reporte de pago.	18	Reporte de pago del sistema correspondiente
Dirección Regional / Unidad Estatal	19	Revisa mediante el sistema los depósitos efectuados de pagos a productores e imprime reportes.	19	Reporte de pagos del sistema correspondiente

Fin del procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

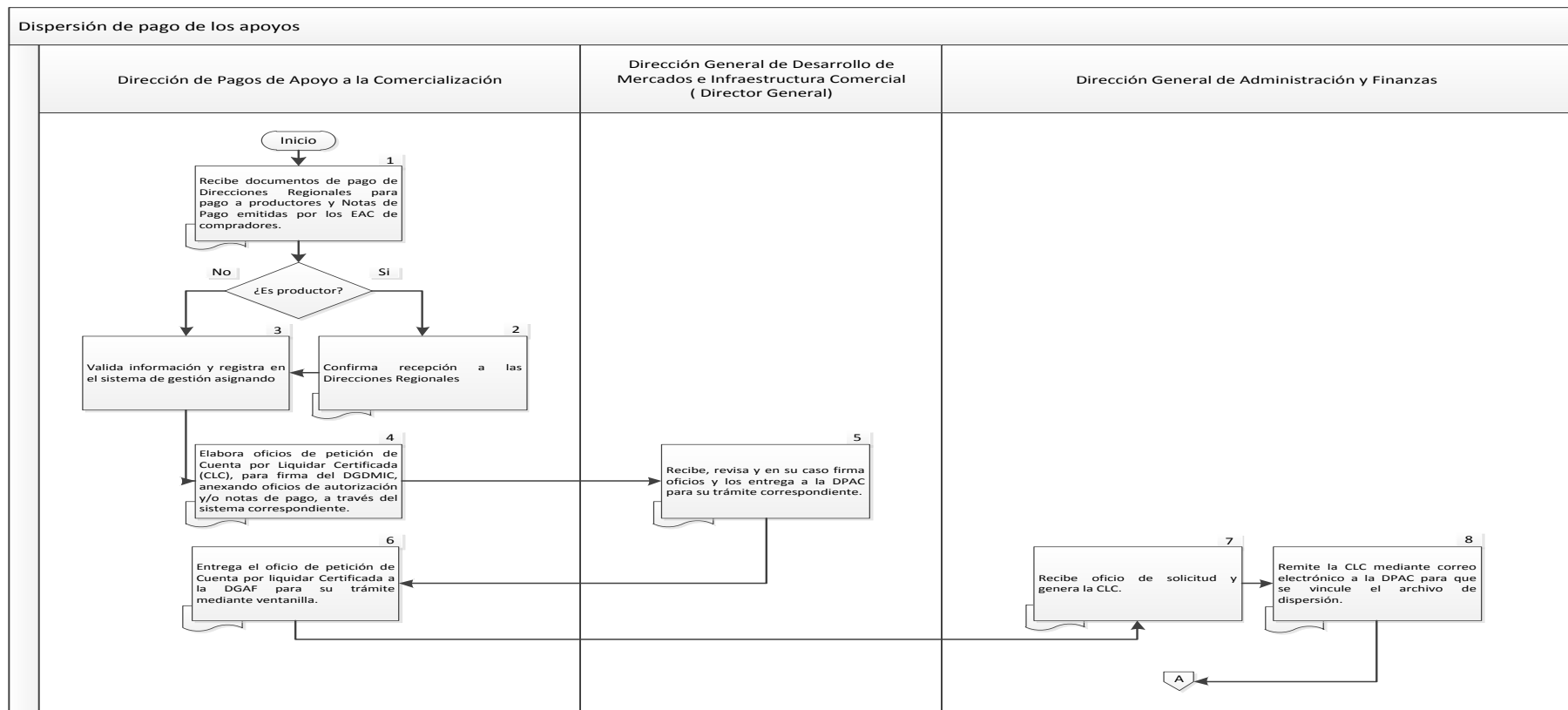
Clave: DGDMIC/PR-06

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 455 de 474

Dispersión de pago de los apoyos

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

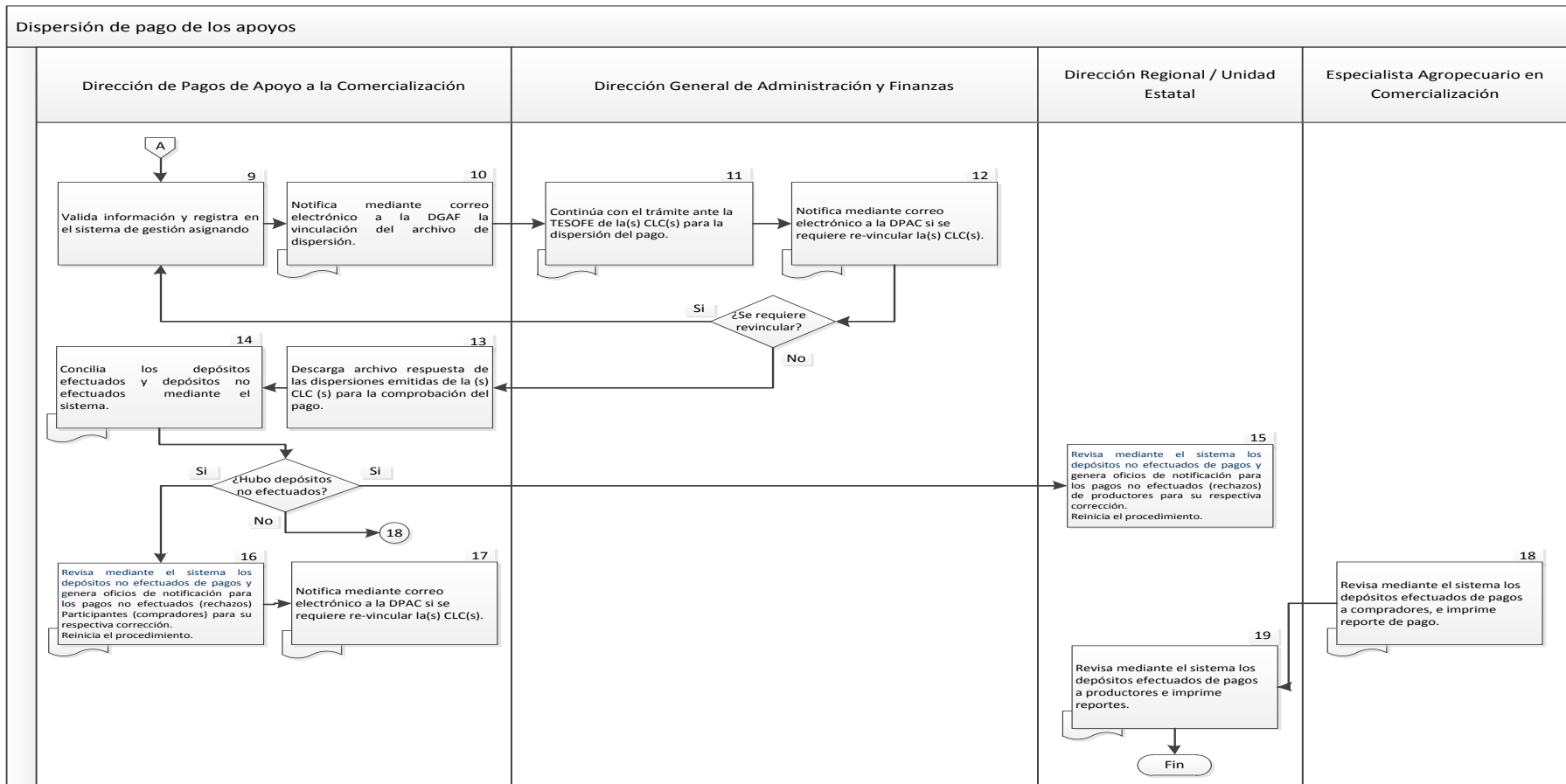
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-06

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 456 de 474

Dispersión de pago de los apoyos



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-06

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 457 de 474

Dispersión de pago de los apoyos



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicado en el DOF el 22/XII/2014.

Artículo 1

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- III. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- IV. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- VI. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;
- X. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;



Artículo 5

ASERCA planeará y realizará sus actividades conforme a las políticas, programas, estrategias, acuerdos, lineamientos y acciones que determine el Secretario.

Artículo 7

Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado...

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

IX. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables...

Artículo 21.

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- III. Instrumentar, ejecutar y, en su caso, promover programas, esquemas y servicios de apoyos a la infraestructura básica comercial, a fin de realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios y fortalecer el desarrollo de mercados regionales;
- IV. Integrar el listado de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos para el desarrollo de los mercados regionales de productos Agroalimentarios e infraestructura básica comercial que tenga a su cargo;

Devoluciones o Reintegros

- VI. Autorizar el pago de los apoyos a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Administrar un registro de los instrumentos contractuales que los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos celebren con terceros, a fin de verificar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

Objetivo

Instrumentar, ejecutar las devoluciones o reintegros de los pagos a productores y compradores; asignados con recursos financieros de los programas, esquemas y servicios de apoyos, estableciendo los mecanismos necesarios para lograr una comunicación eficiente entre las Direcciones Regionales o Unidades Estatales, la Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización, la Dirección General de Administración y Finanzas de la ASERCA y los beneficiarios del apoyo.

Criterios a considerar

- Publicación del aviso en el DOF
- Devoluciones o Reintegros
- Dentro de las Devoluciones y/o reintegros se deberán calcular los intereses conforme a la normatividad aplicable.

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios;

CLC:

Cuenta por Cobrar Certificada;

DGAF:

Dirección General de Administración y Finanzas;

DPAC:

Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización;



Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-07

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 461 de 474

Devoluciones o Reintegros

DR-UE:

Dirección Regional o Unidad Estatal;

EAC:

Especialista Agropecuario de Comercialización de la Dirección de Pagos de Apoyo a la Comercialización.

INTRASERCA:

Red interna ASERCA;

TESOFE:

Tesorería de la Federación;



Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección Regional / Unidad Estatal /DPAC / EAC	1	Identifica el monto de la devolución o reintegro. ¿Quién fue el beneficiario del apoyo? Comprador: pasa al 3 Productor: continuar con la actividad 2.		
Dirección Regional / Unidad Estatal	2	Elabora oficio en donde solicita líneas de captura con el monto a devolver y las correspondientes cargas financieras, una vez identificado lo envía a la DPAC para su trámite.	1	Oficio de solicitud de líneas de captura.
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	3	Elabora el oficio de petición de líneas de captura y envía a DGDMIC.	2	Oficio
Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	4	Firma el oficio de solicitud de líneas de captura y envía a la DGAF.	3	Oficio
Dirección General de Administración y Finanzas	5	Genera líneas de Captura y remite mediante oficio a la DPAC.	4	Oficio y Líneas de captura
Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	6	Recibe líneas de captura y entrega a las Direcciones Regionales y/o Estatales las de productor o al EAC las de comprador, para sus respectivos reintegros.	5	Líneas de Captura
Beneficiario	7	Realiza la devolución a través de las instituciones bancarias y envía comprobante de pago a la DR/UE ó DPAC ¿Quién fue el beneficiario del apoyo? Comprador: pasa al punto 9 Productor: continúa en la actividad 8.	6	Comprobante de Pago
Dirección Regional / Unidad Estatal	8	Recibe comprobantes de pago de productores y envían a la DPAC	7	Comprobantes de pago

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-07

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 463 de 474

Devoluciones o Reintegros

Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	9	Recibe comprobantes de pago de compradores	7	Comprobantes de pago
	10	Envía los Comprobantes de pago a DGAF para su respectiva conciliación con TESOFE.	9	Oficio y comprobantes de pago
Fin del procedimiento				

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

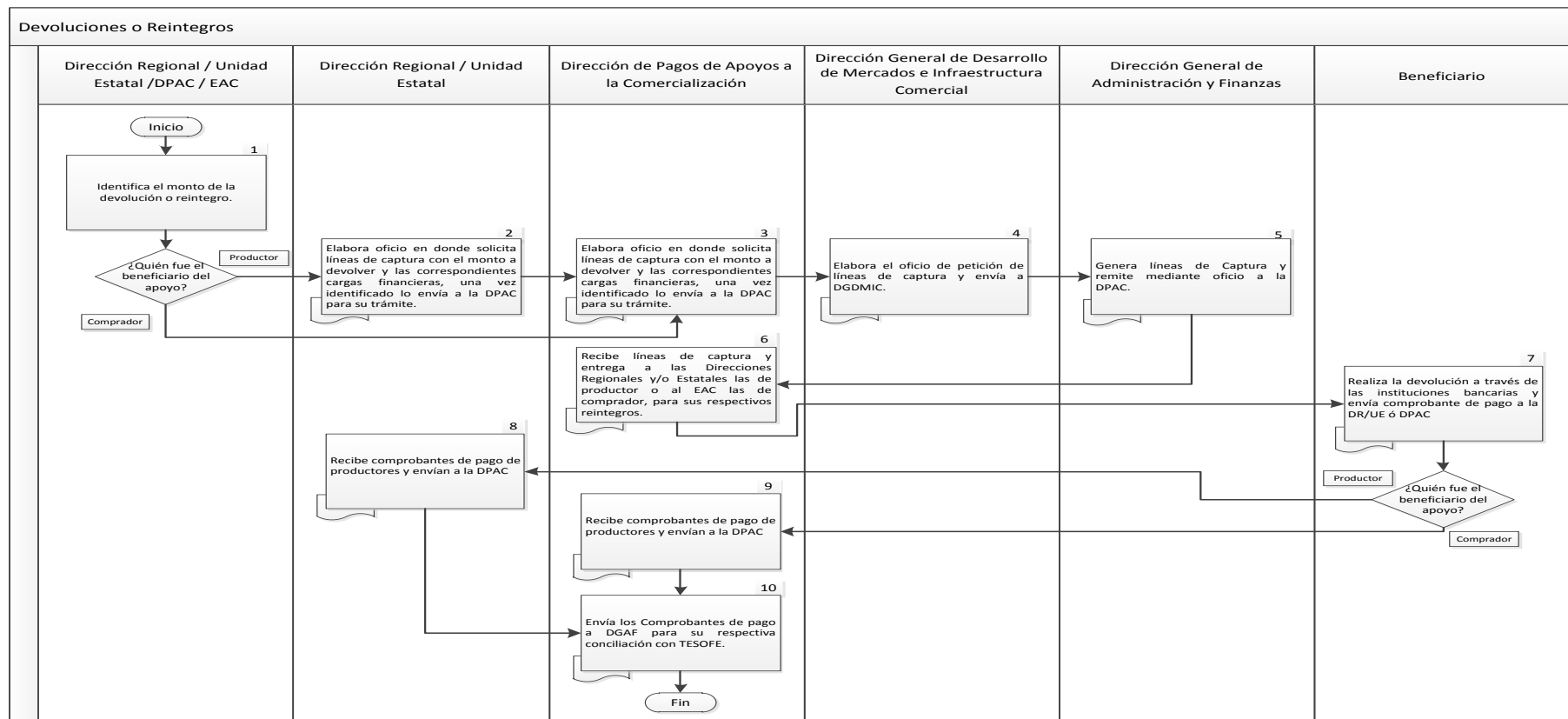
Clave: DGDMIC/PR-07

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 464 de 474

Devoluciones o Reintegros

Mapa del Procedimiento



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DGDMIC/PR-07

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Página 465 de 474

Devoluciones o Reintegros



Lic. Alejandro Delgado Santoyo
Director de Ordenamiento de Mercados

Elaboró



Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Revisó y Autorizó

Marco funcional

En apego al Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) en los artículos que a continuación se mencionan.

Artículo 1

Segundo párrafo: La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios ejercerá sus atribuciones en todo el territorio nacional. Asimismo, contará con Direcciones Regionales, las cuales tendrán la sede y circunscripción territorial que se establezca en los acuerdos que para tal efecto emita el Secretario.

Artículo 3

ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

Artículo 4

Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- VI. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- VII. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- VIII. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional;
- IX. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;

Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos

- X. Dictaminar las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios regionales y realizar visitas de verificación administrativa del cumplimiento de lo dispuesto en las reglas de operación, avisos y demás ordenamientos aplicables a los programas, esquemas y servicios de apoyos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 8

El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- IX. Direcciones Regionales

Artículo 13

Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- X. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;

Artículo 22

Las Direcciones Regionales ejercerán en la circunscripción territorial que determine el acuerdo a que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento, las atribuciones siguientes:

- III. Proponer programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios y al desarrollo de sus mercados, así como los estudios y demás instrumentos que requiera para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV. Dictaminar las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar el pago a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos

- VI. Atender y orientar a los agentes comerciales del sector Agroalimentario en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y de desarrollo de mercados Agroalimentarios, así como participar en su organización y capacitación comercial, y
- VII. Custodiar la documentación de los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial que hayan dictaminado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Fortalecer ordenamiento y desarrollo de mercados y la cadena agroalimentaria productiva y comercial, mediante la correcta integración, gestión y dictaminación de las solicitudes o documentos que los interesados presenten en la Dirección Regional, para la obtención de los apoyos de los componentes de la ASERCA, en apego a las Reglas de Operación vigentes.

Criterios a considerar

- El presente documento describe de manera general las actividades que conforman el procedimiento de las Direcciones Regionales o Unidades Estatales, en su caso, dichas Direcciones Regionales y/o Unidades Estatales pueden contar con actividades superiores derivado de su estructura orgánica.
- La entrega de información por medio de las ventanillas autorizadas por la ASERCA, no garantiza la entrega de apoyos a los interesados.
- Las actividades que se muestran en el presente procedimiento pueden ser variables de acuerdo a lo que se establezcan las Reglas de Operación y/o avisos que se generen para el otorgamiento de los apoyos.
- Los participantes del presente procedimiento podrá ser variable de acuerdo a la estructura orgánica vigente con la que cuente cada Dirección Regional en la circunscripción determinada.
- El comunicado de apertura de ventanilla deberá especificar: período de registro de Contratos de Compraventa a Término, población objetivo, cultivo, ciclo agrícola, estado, bases de comercialización y modalidades para la toma y liquidación de coberturas, y lo publica en la página de www.aserca.gob.mx

Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.





Manual de Procedimientos de la Agencia de Servicios a
la Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DR-UE/PR-01

Dirección Regional o Unidad Estatal

Página 469 de 474

Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Ventanilla:

Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (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 el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;



Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección en Jefe	1	Publica las Reglas de Operación, mediante las cuales la Dirección Regional realizará las actividades en conjunto con la instancia ejecutora para el otorgamiento de incentivos o apoyo conforme a los componentes y subcomponentes establecidos en las Reglas de Operación vigentes.		Reglas de Operación
Unidad Administrativa Responsable	2	Publica el anuncio para el otorgamiento de incentivos o pago a productores de los componentes con los que cuenta la Agencia.	1	Publicación de anuncio para otorgamiento de incentivo o pago
	3	Difunde a la población objetivo, mediante los mecanismos con los que cuenta la ASERCA, la apertura de las ventanillas correspondientes dentro de las Direcciones Regionales y/o Unidades Estatales.	2	
Dirección Regional y/o Unidad Estatal	4	Informa requisitos y fechas de apertura/cierre.	3	
Solicitante	5	Acude a Ventanilla, presentando la solicitud y documentación correspondiente para la revisión de la información, según lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.	4	Solicitud de apoyo
Dirección Regional y/o Unidad Estatal	6	Recibe solicitud y documentación del solicitante.	5	
	7	Revisa, verifica y valida que la documentación del solicitante cumpla en tiempo y forma con lo establecido en las Reglas de Operación en su caso el aviso correspondiente. ¿Cumple la información? Sí: Ir a la actividad 10 No: Continuar con la actividad 8	6	Documentación del participante
Solicitante	8	Recibe orientación para subsanar las inconsistencias detectadas sobre los formatos y/o documentación presentada en la ventanilla de la Dirección Regional y/o Unidad Estatal.	7	

Versión: 02

Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DR-UE/PR-01

Dirección Regional o Unidad Estatal

Página 471 de 474

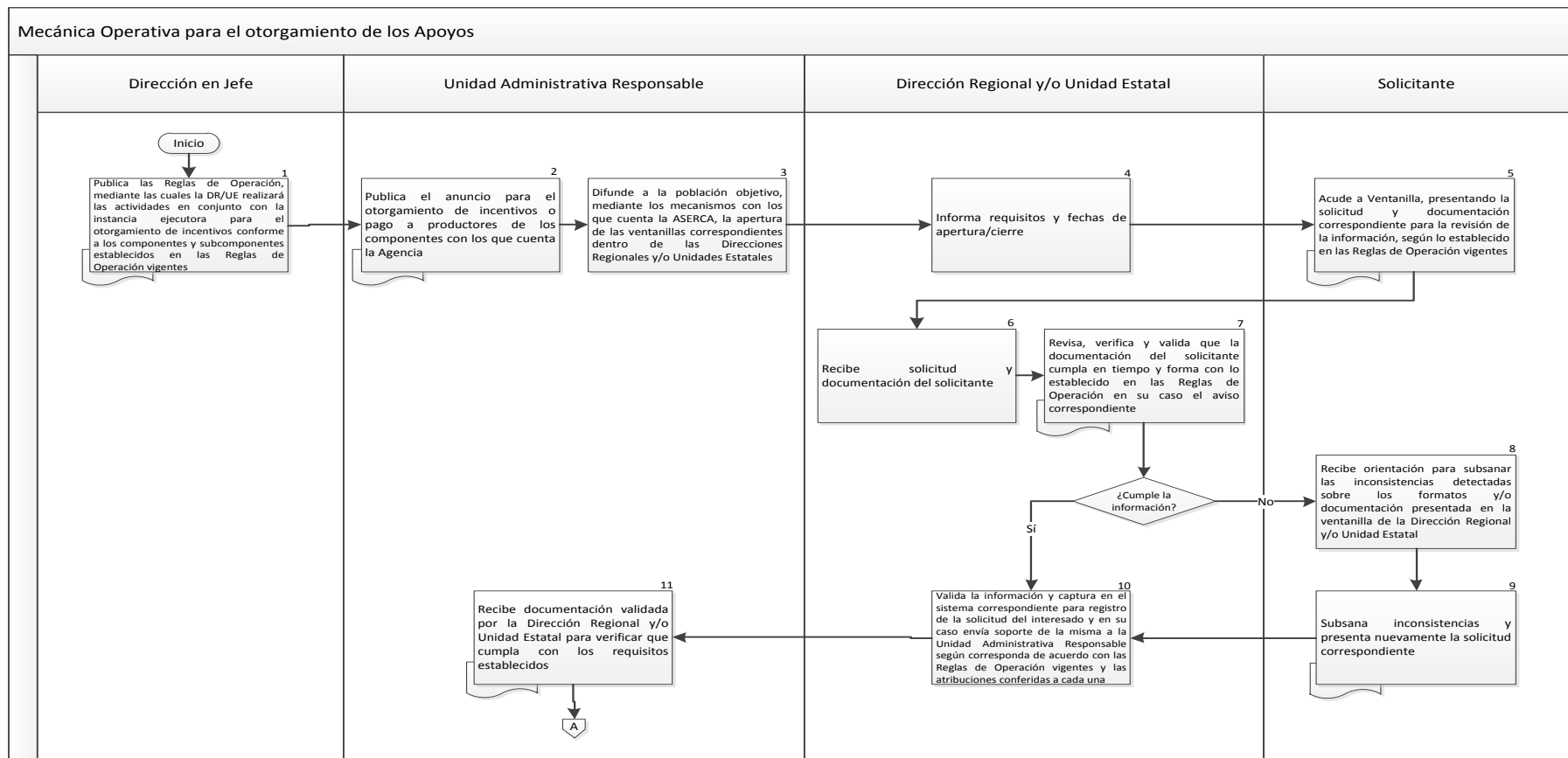
Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos

	9	Subsana inconsistencias y presenta nuevamente la solicitud correspondiente.	8	Solicitud de apoyo
Dirección Regional y/o Unidad Estatal	10	Valida la información y captura la misma en el sistema correspondiente para registro de la solicitud del interesado y en su caso envía soporte de la misma a la Unidad Administrativa Responsable según corresponda de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y las atribuciones conferidas a cada una.	9	
Unidad Administrativa Responsable	11	Recibe documentación validada por la Dirección Regional y/o Unidad Estatal para verificar que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continuar con la actividad 12 No: Ir a la actividad 13	10	Documentación soporte
	12	Registra, asigna folio y realiza la gestión correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes, para notificar la resolución de la solicitud a la Dirección Regional y/o Unidad Estatal.	11	Folio asignado
Dirección Regional y/o Unidad Estatal	13	Informa al solicitante la resolución de su solicitud y en su caso solicita el pago correspondiente.	12	
Unidad Administrativa Responsable	14	Recibe solicitud de pago y realiza la comprobación que corresponda e integra la información que será enviada a la Dirección General de Administración y Finanzas.	13	Solicitud de pago
Dirección General de Administración y Finanzas	15	Recibe información y gestiona lo necesario para efectuar el pago correspondiente. <i>Nota: Procedimiento Gestión de Enteros a TESOFE por Liquidación, Recuperación e Incumplimientos en Cobertura de Precios.</i>	14	
Dirección Regional y/o Unidad Estatal	16	Genera apoyo o pago al solicitante, e integra padrón de beneficiarios.	15	Comprobante de apoyo o pago entregado

Fin del Procedimiento



Mapa del Procedimiento



Versión: 02

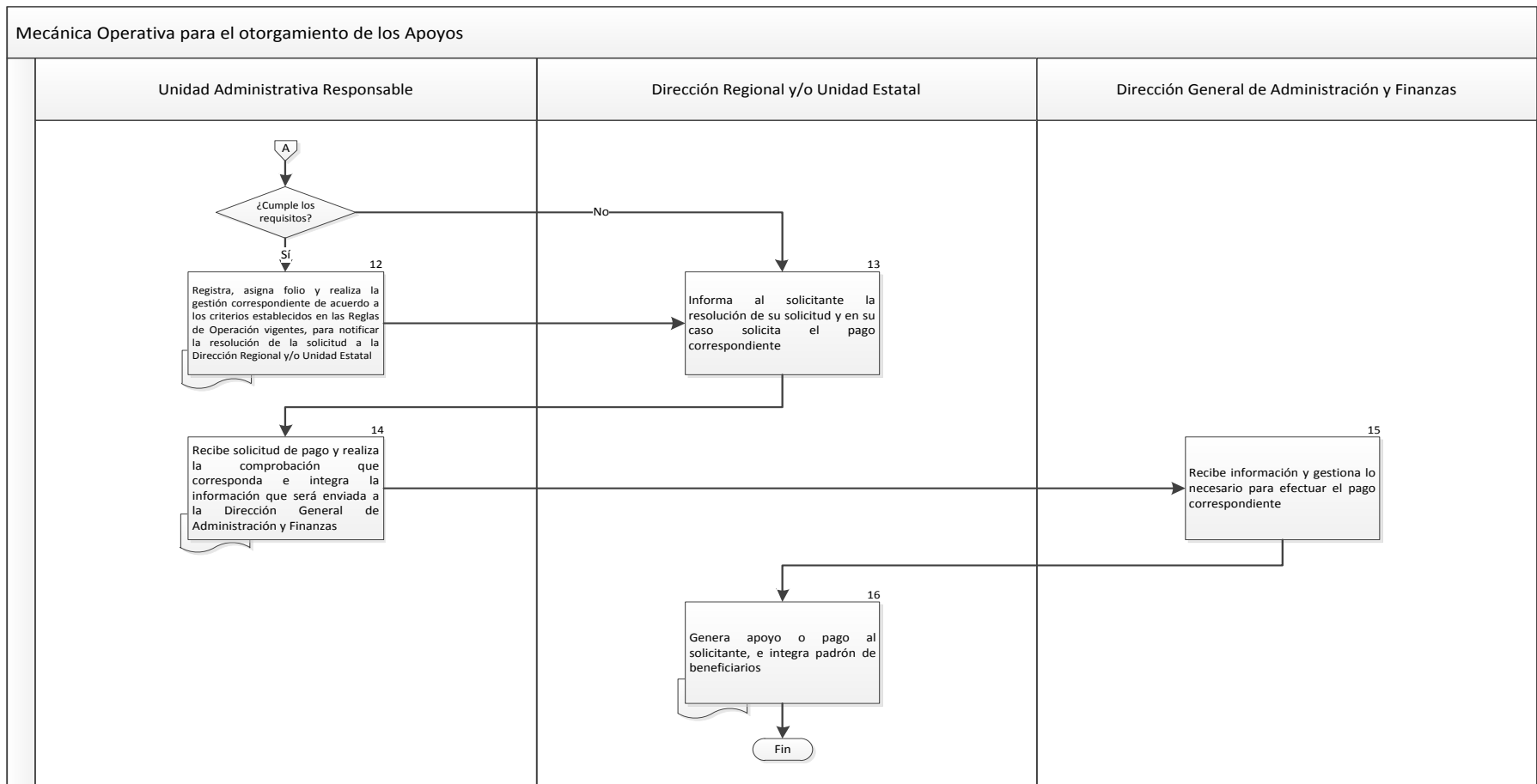
Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DR-UE/PR-01

Dirección Regional o Unidad Estatal

Página 473 de 474

Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos



Versión: 02


Fecha de elaboración: septiembre 2018

Clave: DR-UE/PR-01


Dirección Regional o Unidad Estatal

Página 474 de 474

Mecánica Operativa para el otorgamiento de los Apoyos



Lic. Pedro Pérez Bravo
Coordinador General de Comercialización
Elaboró



Lic. Pedro Pérez Bravo
Coordinador General de Comercialización
Revisó y Autorizó