

Lineamientos para la supervisión de Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2021



GOBIERNO DE MÉXICO

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2

Contenido

Considerando.....	3
Título I. Disposiciones generales.....	4
1.1. Objetivos.....	4
1.2. Ámbito de aplicación.....	4
1.3. Coordinación del procedimiento.....	5
1.4. Fases de la supervisión.....	5
1.5 Programa Anual de Supervisión.....	7
1.6. Designación de Perfiles para la supervisión.....	8
1.7. De los recursos de la supervisión.....	8
1.8. Herramienta de información para la supervisión.....	9
1.8.1 Monitor de Supervisión.....	9
1.9. Métodos para la supervisión.....	10
Título II. Descripción de las Fases de Supervisión.....	11
2.1 Diseño de la supervisión.....	11
2.1.1 Servicios de supervisión externa.....	12
2.1.2 Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión.....	12
2.2 Fase de Preparación.....	12
2.2.1 Evaluación y selección de propuestas técnicas para la supervisión.....	13
2.2.2 Elaboración de instrumentos.....	13
2.2.3 Diseño y selección de muestras.....	14
2.2.4 Configuración de la herramienta informática de supervisión.....	14
2.2.5 Capacitación y valoración de competencias para la supervisión.....	14
2.3 Fase de Ejecución.....	15
2.3.1 Seguimiento de la supervisión.....	16
2.4. Fase de cierre de la supervisión.....	16
2.4.1 Expediente de la supervisión.....	17
Anexos.....	18
A1. Glosario de términos.....	18
A2. Diagrama del proceso.....	20
A3. Descripción del proceso.....	21
A4. Guía para la inscripción al Registro de IAS.....	27



Anexo 4.1. Formato de Oficio de manifestación de interés de registro y actualización de información y documentos en el Registro de IAS.....	29
Anexo 4.2. Documentos que se deben adjuntar en formato electrónico al oficio de solicitud de inscripción en el Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión	30
A5. Modelo de Términos de Referencia para servicios de supervisión externa.....	32
A6. Criterios de evaluación y selección de propuestas	38
Anexo 6.1 Cédula de Evaluación de Propuestas (CEP)	40
Control de versiones	41

2

Con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o., 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y III, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 68, 69 y 70 fracciones I, XV y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

Considerando

Que el **artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez** para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que el **artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas** indica que los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los **principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia**, para lo cual, entre otras directrices, deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

Que conforme al **artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** establece que los Entes Públicos, dentro de los cuales se considera a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, están obligados a **crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado** en su conjunto;

Que en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, se establece que su principal objetivo es lograr el Bienestar de la población y se vincula a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en su eje tres: "**Economía**", en específico, con los objetivos de **Alcanzar la Autosuficiencia Alimentaria y Rescate del Campo**;

Que el **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024**, prevé como sus objetivos prioritarios los siguientes: 1.- Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción; 2.- Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal; 3.- Promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública; 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y 5.- Promover el uso eficiente y responsable de los Bienes del Estado Mexicano;

Que en el **Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2020, se definen como objetivos prioritarios: 1.- Lograr la **autosuficiencia alimentaria** vía el aumento de la producción y la

productividad agropecuaria y acuícola pesquera; 2.- Contribuir al **bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores históricamente excluidos** en las actividades productivas rurales y costeras, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales; y 3.-Incrementar las **prácticas de producción sostenible** en el sector agropecuario y acuícola-pesquero frente a los riesgos agroclimáticos;

Que se reconocerán las demás disposiciones complementarias en la materia que se publiquen para el ejercicio fiscal 2021;

Que la **supervisión de los programas** a cargo de la Secretaría debe tener una visión preventiva, bajo un enfoque orientado a resultados para proveer información oportuna, objetiva e imparcial de su operación a fin de que sea útil para su mejora y, que debe ser ejecutada de forma transparente.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2021

Título I. Disposiciones generales

1.1. Objetivos

General

Contribuir a la **operación eficaz, eficiente y transparente de los Programas** a cargo de la Secretaría a través de la supervisión oportuna de sus procesos operativos bajo un enfoque orientado a resultados.

Específicos

- Aportar **información oportuna** del procedimiento operativo de los Programas a cargo de la Secretaría.
- Detectar **inconsistencias o incumplimientos a la normatividad** de los Programas en el marco del alcance de la supervisión, durante la ejecución de los mismos a fin de que sean solventados a tiempo.
- Proporcionar **información objetiva, imparcial y transparente** de los Programas como insumo a los procesos de Planeación y Evaluación.

1.2. Ámbito de aplicación

Los programas **modalidad S y U** operados por la Secretaría de la Agricultura y Desarrollo Rural con base en los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan.

Los presentes Lineamientos no sustituyen a los procesos de **revisión, control o auditoría** que por mandato de ley deberán realizar las diversas instancias fiscalizadoras sobre el destino, uso y aplicación de los recursos públicos bajo la normatividad aplicable. **Tampoco sustituye los mecanismos que deben implementar cada Unidad Responsable para la correcta operación de los programas.**

1.3. Coordinación del procedimiento

La Oficina del Secretario del Ramo, a través de la **Dirección General de Planeación y Evaluación** (DGPE), y/o el área que designe el Titular de la Secretaría conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, será la Unidad Administrativa responsable de la **coordinación, ejecución y seguimiento al proceso de supervisión de los programas** a cargo de la Secretaría.

Dicha Unidad Administrativa debe ser ajena a la operación de los programas, así como al ejercicio de los recursos presupuestarios.

Asimismo, será la encargada de **administrar la herramienta informática de supervisión** que permitirá el resguardo, seguimiento, uso y difusión de la información relacionada con el proceso.

La supervisión comprenderá **el alcance de la mecánica operativa de los programas establecidas en sus Reglas de Operación**, así como el uso de los apoyos y el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, por lo que debe generarse de manera oportuna, además de considerar su articulación con los procesos de **Planeación, Monitoreo y Evaluación**.

La **DGPE** y/o el área que designe el Titular de la Secretaría, es responsable de la interpretación de situaciones no previstas en estos Lineamientos, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

1.4. Fases de la supervisión

El proceso de supervisión 2021 de los programas a cargo de Secretaría, considera cuatro fases generales para su implementación y para cada una se establecen actividades específicas, plazos de ejecución y los productos a obtener.



La primera fase corresponde al **Diseño** de la supervisión. Dada la diversidad de acciones que se ejecutan a través de los programas a cargo de la Secretaría, es necesario considerar una supervisión acorde a las especificaciones de cada uno de ellos, a fin de procurar su utilidad. Así, **el alcance de la supervisión** se define a partir del análisis de la mecánica operativa del programa por parte de la DGPE y la Coordinación General de Estrategia Institucional en la Oficina del Secretario (CGEI), a partir del cual se identificarán los elementos esenciales que componen su operación para obtener una lista de actividades clave, mismas que después de su exposición a las Unidades Responsables (**UR**) de operarlos, se valorará en conjunto para definir cuáles de ellos son incluidos en el alcance de la supervisión 2021.

A partir de los alcances establecidos, la UR realizará la adecuación del modelo de **Términos de Referencia (TR)** a usar en las convocatorias a Instancias para que realicen sus mejores propuestas técnicas que permitan mejorar el propio procedimiento con innovaciones técnicas y metodológicas, privilegiando la utilidad de sus productos. Estos TR incluirán los criterios de evaluación de las propuestas técnicas y económicas que usará la **Comisión Técnica de Supervisión (CTS)** para emitir su opinión a las mismas, y que la UR debe tomar en cuenta para el fallo.

En paralelo, se iniciará el registro de Instancias Auxiliares de Supervisión (**IAS**), mecanismo orientado a facilitar el proceso de búsqueda que las UR hacen para invitar a participar a organismos y empresas que avalan tener experiencia en el sector agroalimentario y/o han brindado servicios de supervisión o evaluación de programas públicos, preferentemente a cargo de la Secretaría. Las empresas interesadas en el registro serán invitadas a que obtengan también el del **Padrón de Integridad Empresarial** que coordina la Secretaría de la Función Pública.

La segunda fase consta de los **preparativos** para realizar la supervisión e incluye, las acciones para contratar y/o convenir con las IAS, la elaboración de los *instrumentos de colecta*, la generación de la *muestra* a supervisar, las *capacitaciones* de supervisores y la preparación de las *herramientas informáticas* para almacenar y explotar los datos que se recaben, incluye la interconexión con el Monitor de Supervisión y la Plataforma informática de Supervisión.

La tercera fase comprende la **ejecución** de la supervisión, y es donde, a partir de la logística de campo aprobada, se colecta información entre los diferentes actores que participan en la ejecución del programa y también de los beneficiarios, donde se aprovecha para conocer su opinión y nivel de satisfacción con el programa. Durante la ejecución se considera la entrega de reportes frecuentes y otros productos definidos previamente.

La cuarta fase es la de **cierre** de la supervisión y considera la recepción de los entregables acordados, el **informe final** que contendrá los hallazgos y recomendaciones viables orientadas a mejorar el proceso operativo así como la **Cédula General de Supervisión (CGS)**, que incluye entre otros datos, el costo de la misma.



1.5 Programa Anual de Supervisión

Durante el primer mes de cada ejercicio fiscal, la DGPE publicará el **Programa Anual de Supervisión (PAS)**, con la difusión de los plazos para las siguientes actividades a desarrollar en el marco de los presentes lineamientos para la supervisión de los programas a cargo de la Secretaría de Agricultura:

FASE	ACTIVIDAD CLAVE	PLAZO
Diseño	• Difusión del PAS.	Del 18 de enero al 26 de febrero de 2021.
	• Semáforo de la supervisión 2021.	
	• Alcance de la supervisión 2021.	
	• Elaboración de Términos de Referencia.	
	• Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión.	
	• Convocatoria a instancias.	
Preparatoria	• Adecuación presupuestaria para reserva de recursos.	Del 1 de marzo al 9 de abril de 2021
	• Evaluación de propuestas.	
	• Contratación de Instancias Auxiliares de Supervisión (IAS).	
	• Elaboración de instrumentos.	
	• Diseño y selección de muestras.	
	• Configuración de software para la supervisión.	
	• Capacitaciones.	
	• Insumos para el Monitor.	
Ejecución	• Logística de campo.	Del 12 de abril al 15 de noviembre del 2021
	• Recolección de datos.	
	• Reportes de avances.	
	• Visitas dirigidas.	
Cierre	• Entregables conforme a TR.	Del 16 de noviembre al 17 de diciembre del 2021
	• Informe final.	
	• Presentación de resultados.	
	• Recomendaciones viables para la mejora de la operación.	

Las fechas específicas serán dadas a conocer con la publicación del PAS.



1.6. Designación de Perfiles para la supervisión

Los Titulares de las UR a cargo de la operación de los programas deberán designar a un **Responsable de Supervisión** quién fungirá como interlocutor entre la UR y la DGPE, así como con los demás actores que se involucren en el proceso. Es importante señalar que esta designación debe recaer en un servidor público que forme parte de la estructura orgánica y funcional de la UR de que se trate y que tenga el nivel jerárquico necesario para la toma de decisiones dentro del Programa. Asimismo, se señala la importancia de que, en su designación, se considere la recomendación de no hacer cambios del servidor público durante el ejercicio, al menos que se deba a causas de fuerza mayor, con el fin de asegurar la continuidad y seguimiento en el proceso de supervisión. **Esta designación deberá notificarse mediante oficio a más tardar el día 5 de febrero de 2021.**

De ser el caso, la **Instancia Auxiliar de Supervisión** (IAS) también designará a un interlocutor de supervisión. Este Enlace de la IAS será notificado a la DGPE formalmente por su representante legal y se incluirán los siguientes datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.

El perfil de Supervisor también será reconocido por oficio, previa acreditación de dominio de conocimientos que extenderá la DGPE.

1.7. De los recursos de la supervisión

A fin de procurar el ejercicio de los recursos asignados a la supervisión bajo un enfoque de eficacia y eficiencia, las Unidades Responsables deberá apegarse a lo dispuesto en los "**Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría**" que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, así como a la normatividad aplicable respecto al ejercicio de los recursos, con énfasis en buscar las mejores condiciones en beneficio del estado en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Con la finalidad de formalizar el instrumento contractual relativo a la supervisión, se deberá contar con la suficiencia presupuestaria destinada para tal fin. Para ello, las UR deberán presentar ante la DGPE copia del **Formato de Suficiencia Presupuestaria (FOSP)** debidamente certificado por la instancia financiera que corresponda. En el caso de las unidades del Sector Central, la gestión de esta certificación se realizará ante la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría; en el caso de los Órganos y Entidades la gestión de la certificación se realizará por la instancia financiera de los mismos.

La copia del FOSP deberá ser entregado a la DGPE a más tardar el **5 de marzo de 2021**, como parte de los requisitos del procedimiento de supervisión 2021.

1.8. Herramienta de información para la supervisión

La herramienta Informática de supervisión se ajusta para privilegiar el uso oportuno de la información que se genera con el procedimiento, sin demérito de la administración e integridad de la información.

Por esto último, se mantienen las funcionalidades de resguardo de los instrumentos de colecta de información validados, de la muestra que se defina a supervisar, de los datos de las personas que se involucren en los procesos, según el rol asignado, así como la demás información que se genere, conforme a los presentes lineamientos.

Sin embargo, se actualiza para permitir una interoperabilidad con soluciones externas a cargo de las IAS a fin de estar en condiciones de un intercambio frecuente de los datos que se recaben en campo y se usen de manera oportuna.

Por ello, se posiciona el uso de tecnologías y software que permita optimizar los tiempos de procesamiento de datos para el análisis y seguimiento del levantamiento, así como para la difusión de resultados. Ambas, tecnología y software a emplear, serán especificados desde las propuestas técnicas que presenten las IAS para que les sea asignado el servicio y para su uso, deberán contar con la validación por oficio de la DGPE.

Para emitir tal validación se solicitará la documentación relacionada, con alcances, limitaciones y demás especificaciones técnicas que se requieran para asegurar la calidad y confiabilidad de lo registrado. Asimismo, de tratarse de desarrollos propios, se solicitará la documentación asociada a las pruebas realizadas para asegurar la funcionalidad requerida.

La IAS será la encargada de asegurar las condiciones requeridas previas a su uso, así como de las transferencias a la Plataforma oficial durante la ejecución y previo al cierre finiquito de los servicios. Asimismo, facilitará cuentas de acceso para el Responsable de la supervisión de la UR y a la DGPE, al tablero de control que use durante el levantamiento para dar seguimiento al mismo.

Una vez transferidos los datos colectados y/o generados con la supervisión a la Plataforma oficial serán parte de la evidencia de la supervisión por lo que, para cualquier apertura, eliminación y/o modificación, las Unidades Responsables deberán realizar la solicitud con su respectiva justificación mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable dirigido a la DGPE, quien hará la revisión y, en su caso, autorizará o pedirá revisión de lo solicitado.

1.8.1 Monitor de Supervisión

El Monitor de Supervisión a cargo de la DGPE tendrá como finalidad presentar la información relevante derivada del proceso de supervisión a los Titulares de las Unidades Responsables, a los Responsables asignados, así como a personal de la Oficina del C. Secretario y otras Unidades Administrativas que tengan participación en términos de la supervisión.

La definición de indicadores que alimenten este tablero de control será realizada por la DGPE en conjunto con la CGEI. El Plan de Trabajo de cada uno de los programas, así como las actividades registradas en las matrices de indicadores para resultados (MIR) serán el insumo principal.

1.9. Métodos para la supervisión

Para abonar a la utilidad de la supervisión, los presentes lineamientos consideran la posibilidad de complementarla metodológicamente a partir de técnicas cualitativas y/o métodos mixtos que permitan profundizar en los hallazgos y resultados.

Para su instrumentación, mediaran **TR** a partir de los cuales se especifiquen los **servicios, productos y plazos de entrega requeridos** para que los interesados en participar los atiendan asegurando la generación de información válida, fiable y suficiente.

Título II. Descripción de las Fases de Supervisión

2.1 Diseño de la supervisión

La DGPE, en colaboración con la CGEI, hará un análisis de la mecánica operativa plasmada en las Reglas de Operación y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada programa con modalidad **S** y **U** a cargo de la Secretaría, a fin de identificar los elementos esenciales que componen su operación y a partir de ello, derivar la **Lista de Actividades Clave para la Operación del Programa**.

De las actividades identificadas, la DGPE determinará y justificará aquellas que deban tener una supervisión obligatoria, así como el mecanismo e indicadores que permitirán supervisar cuantitativa y cualitativamente las actividades seleccionadas, generando una propuesta para cada programa sujeto a los presentes lineamientos. Este documento es el **Semáforo de Supervisión** (SS).

La DGPE expondrá el Semáforo de Supervisión a cada UR correspondiente. En respuesta, cada UR presentará sus comentarios u observaciones al semáforo. A partir de ello, de manera conjunta se definirán las actividades y métodos para la supervisión, procurando la optimización de los recursos de supervisión y la relevancia de la información a recabar. El resultado es la delimitación y validación por las partes involucradas del **Alcance de la Supervisión** (AS).

A partir del documento Alcance de la Supervisión, la UR elaborará el **Programa de Trabajo de Supervisión** (PTS) en el cual quedarán documentadas las *actividades* a realizar, los *productos y entregables* a obtener, los *plazos* para desarrollarlos, las *variables* a presentar en el Monitor de Supervisión y los *controles* para asegurar su realización, donde de manera explícita se registre la participación de la UR, la DGPE, y en su caso, de la IAS. **Este plan debe contar con la validación de la DGPE antes de su implementación.**

En función de las actividades establecidas, la UR adecua el modelo de **TR** que define la DGPE para convocar a las instancias a presentar sus propuestas técnicas y económicas. El contenido de los TR se detalla en el **Anexo 5. “Modelo de Términos de Referencia”** y considera al menos los siguientes elementos:

- Justificación;
- Descripción del servicio;
- Metodologías;
- Actividades;
- Perfil y equipo clave de la Instancia Auxiliar de Supervisión;
- Alcances;
- Productos y plazos de entrega, y
- Responsabilidades y compromisos.

La versión final de los TR que enviarán las UR en las convocatorias **deberá contar con la validación de la DGPE** y contendrá los criterios de evaluación de las propuestas que se soliciten a través de mismos.

De manera paralela, en esta fase inicia el registro de IAS para que las UR cuenten con una relación de organismos y empresas a invitar, que hayan avalado tener experiencia en el sector agroalimentario y/o han brindado servicios de supervisión o evaluación de programas públicos, preferentemente a cargo de la Secretaría.

2.1.1 Servicios de supervisión externa

Para realizar la supervisión del programa a su cargo, la UR llevará a cabo el proceso de contratación o convenio con alguna **IAS** con pleno apego a la normatividad aplicable. Los organismos o empresas interesados en participar como IAS deben llevar a cabo su registro conforme a lo señalado en el **Anexo 4. “Guía para la inscripción en el Registro de Instancias Auxiliares en la Supervisión de Programas a cargo de la Secretaría”**. La DGPE verificará documentalmente la información que el organismo o empresa remita para cumplir con los requisitos solicitados.

La Unidad Responsable, de considerar algún organismo o empresa que aún no tenga su registro, podrá invitarla a obtenerlo a fin de que participe en la presentación de sus propuestas técnica y económica, conforme a los TR con los que se convoquen.

2.1.2 Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión

El **Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión** es una herramienta de consulta para auxiliar y simplificar los procesos que regulan la participación de los proveedores de servicios de supervisión de programas públicos a cargo de la Secretaría bajo un enfoque de transparencia y confiabilidad.

Cuenta con una serie de elementos **del perfil de elegibilidad y documentos que avalan la capacidad** de organismos y empresas para ser proveedor de los servicios de supervisión o evaluación de la Secretaría de Agricultura.

Su creación y administración estará a cargo de la DGPE quien también será responsable de la resolución de asuntos relacionados no previstos en el anexo 4 de los presentes Lineamientos.

Las empresas interesadas en el registro serán invitadas a que también obtengan el del **Padrón de Integridad Empresarial** que coordina la Secretaría de la Función Pública.

2.2 Fase de Preparación

La fase de preparativos inicia con la **reserva de los recursos** conforme a las disposiciones generales de los presentes Lineamientos y cubre hasta la capacitación de supervisores previa al levantamiento. Incluye la puesta a punto de la solución informática a usar y lo necesario para transferir información a la Plataforma oficial.

2.2.1 Evaluación y selección de propuestas técnicas para la supervisión

El uso de TR para contar con ejercicios de supervisión acordes a cada programa, es acompañado por criterios claros de evaluación y selección de las propuestas técnicas que oferten los interesados.

El proceso de evaluación técnica y económica será conducido por una **Comisión Técnica de Supervisión** (CTS), integrada al menos por funcionarios del *Área demandante del servicio*, por funcionarios de la *DGPE* y del *Órgano Interno de Control*, todos con conocimiento de los Programas a cargo de la Secretaría y de los criterios de evaluación y selección de propuestas conforme a lo establecido en el **Anexo 6. “Criterios de evaluación y selección de propuestas”**, de los presentes Lineamientos.

En congruencia con las demandas específicas del servicio y las evaluaciones respectivas, se emitirá una opinión sobre la calidad y el alcance de las propuestas. Los funcionarios evaluadores sustentarán sus apreciaciones, haciendo las observaciones pertinentes y emitiendo una recomendación individual.

La **investigación de mercado** que deben realizar las UR requirentes del servicio conforme a la normatividad vigente, también será considerada en la evaluación de las propuestas a fin de contar con parámetros actualizados procurando un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.

En casos excepcionales se podrán contemplar visitas a las instalaciones del solicitante como parte del proceso de evaluación de propuestas.

La propuesta técnica equivaldrá al 80% del total de puntos y la propuesta económica un 20%; el peso de la consistencia y solidez técnica de las propuestas primará según, la experiencia de las concursantes, su equipo, su capacidad técnica y metodológica, los productos a entregar y el valor agregado que ofrezca, así como, sus antecedentes de participación y desempeños en trabajos similares en la Secretaría y sus Programas.

La UR integrará el análisis de las propuestas económicas recibidas y elaborará la **Cédula de Evaluación de Propuestas (CEP)**, misma que enviará a la DGPE con la propuesta de fallo para su validación.

A partir de la validación del fallo, la UR notificará al concursante asignado para que inicien con las actividades consecuentes.

2.2.2 Elaboración de instrumentos.

La elaboración de los **instrumentos para la colecta de información estará a cargo de la IAS** con base en los criterios para elaboración de instrumentos para la supervisión y lo establecido en los TR. Previo a su carga en los sistemas de información correspondientes deberán contar con la validación de DGPE.

2.2.3 Diseño y selección de muestras.

Las muestras a emplear en la supervisión estarán sustentadas en **diseños específicos para cada programa**, las cuales aseguren propiedades estadísticas que permitan la selección de los casos sin sesgos, y a la vez generar inferencias con precisión y confianza conocidas de los universos de atención.

Para tal efecto, en el diseño se considerarán las particularidades del programa e incluirá el cálculo del tamaño de la muestra, la selección de la muestra, y las pruebas para asegurar que no se trabaje con una muestra atípica, y demás especificaciones conforme a los TR. De ser el caso, se revisarán el diseño con el que se sustentó la muestra de la supervisión anterior.

De considerar el uso de métodos cualitativos en la supervisión, se incluirán también el diseño de la muestra analítica, a través de las cuales se seleccionan a los mejores informantes para ahondar en los procesos operativos de los programas y en la opinión de los beneficiarios.

En ambos casos, la generación de la muestra estará a cargo de la IAS a la que se le haya asignado el servicio, y para su uso se **deberán contar con la validación de la DGPE**.

2.2.4 Configuración de la herramienta informática de supervisión

La IAS, bajo la supervisión de la UR deberá realizar las configuraciones necesarias tanto en la solución que propongan para usar durante el levantamiento, como son la carga de instrumentos, de usuarios y la asignación de muestras entre otras, así como las requeridas para transferir la información a la Plataforma oficial.

2.2.5 Capacitación y valoración de competencias para la supervisión

Con el propósito de que la supervisión de los programas a cargo de la Secretaría se realice con la mayor certidumbre posible, la UR en conjunto con la DGPE, se asegurarán que los supervisores que participen en su ejecución cuenten con la debida preparación y tengan el dominio de conocimientos suficiente para realizar sus labores. Para ello, se deberá llevar a cabo una capacitación en la que se abordarán, al menos, los siguientes ejes clave del proceso:

1. El mecanismo de supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría, en el que se considera:
 - Fundamento legal;
 - Objetivos de la Supervisión, y
 - Alcances de la Supervisión

2. Las características del Programa a supervisar, para lo cual deberán considerarse al menos los siguientes elementos:
 - Objetivo del Programa y de los Componentes, en su caso;
 - Poblaciones Potencial, Objetivo y Beneficiaria;
 - Descripción de los apoyos, incentivos o beneficios que se otorgan;
 - Mecánica Operativa;
 - Normatividad Aplicable;
 - Instancias Ejecutoras, en su caso;
 - Instrumentos de colecta de información.

3. El manejo de la herramienta de supervisión:
 - Conocimiento de los módulos del software con los que interactuarán;
 - Operatividad del software;

Al final de la capacitación para valorar los conocimientos adquiridos, se aplicará una evaluación, cuyos reactivos serán propuestos por la UR y validados por la DGPE. Los supervisores que no acrediten la capacitación no podrán formar parte del equipo de trabajo y la instancia que lo(s) propuso tendrá la obligación de asegurar su sustitución y debida capacitación del nuevo candidato.

A partir del monitoreo durante la ejecución, la DGPE podrá señalar necesidades de reforzamiento al personal operativo de la supervisión.

2.3 Fase de Ejecución

Conforme al programa solicitado en los TR, la **logística de campo es enviada a la DGPE para su validación** y a partir de ella se inicia el trabajo de colecta información, que incluirá los mecanismos para su pronta disposición en la herramienta informática de supervisión. En su procesamiento se considerarán validaciones y reglas de negocio del sistema para disponer de información confiable y veraz.



2.3.1 Seguimiento de la supervisión

La utilidad de la supervisión se concretará en la medida de lo oportuno que sea la entrega de información que genere. Por ello, en consonancia al PTS solicitado en los TR se definirá la periodicidad de las entregas de reportes parciales por parte de las IAS, los cuales se complementarán con lo registrado en la herramienta informática para la supervisión. Los reportes parciales deberán ser entregados a la UR y a la DGPE para registrar el avance de la supervisión en el Monitor de Supervisión.

Las inconsistencias que se vayan registrando deberán atenderse conforme se validen, sin que sea necesario esperar a la conclusión de todos los casos a supervisar. **La validación para la atención de las mismas estará a cargo de la UR quien también será la responsable de las acciones que se detonen para atenderlas hasta que sean solventadas.** Estas acciones y los resultados que se obtengan a partir de su implementación deberán ser sistematizadas por la UR.

En caso de que algún supervisor detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa, **deberá notificarlo inmediatamente** al Responsable de Supervisión, quien a su vez deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control que corresponda, y tendrá la obligación de dar seguimiento a los procedimientos que surjan por cualquier conducta que los servidores públicos realicen según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

La DGPE podrá realizar visitas a cualquier punto físico y temporal de la fase de campo con el fin de verificar el proceso de la supervisión de los programas.

2.4. Fase de cierre de la supervisión

Una vez que se concluyan las actividades contenidas en el PTS, iniciará **la formalización de cierre de la supervisión a través de un oficio dirigido a la DGPE** con copia a las Áreas e Instancias involucradas en la operación del Programa y los entregables conforme a los TR.

Para dar por finalizado el Proceso de Supervisión, la UR a partir del **Informe Final**, que entrega la IAS, elabora una tarjeta que deberá contener los resultados de la supervisión, los principales hallazgos, así como las acciones implementadas para solventar inconsistencias detectadas, de ser el caso. Asimismo, incluirá las propuestas de mejora para los procesos operativos que proponga la IAS que sean viables de incorporar.

En el mismo **Anexo 5** se especifica el contenido mínimo del Informe Final y contendrá como anexo la **Cédula General de Supervisión** con datos generales de la Supervisión que incluye, entre otros datos, el costo de la misma.

La DGPE emitirá una opinión de los entregables para consideración de la UR previo al cierre finiquito entre la IAS y la UR. Para su emisión se tomará en cuenta los productos definidos en el PTS así como lo requerido en los TR.

Por último, la DGPE emitirá un documento de retroalimentación para la UR derivado del análisis de los reportes obtenidos del monitor, los entregables parciales y del informe final. Dicho documento contendrá **hallazgos y recomendaciones** precisas para la mejora de la aplicación de la política pública sectorial a nivel operativo de los programas presupuestarios, mismos que deberán ser considerados como **insumos en el proceso de diseño y elaboración de las Reglas de Operación** del Programa para el año siguiente.

2.4.1 Expediente de la supervisión

La DGPE en su calidad de Unidad coordinadora del procedimiento, tendrá una copia del expediente de la supervisión de cada programa por ejercicio fiscal. Los documentos mínimos que contendrá el expediente de cada programa son:

- a) Programa Anual de Supervisión del año correspondiente;
- b) Semáforo de Supervisión;
- c) Alcance de la Supervisión;
- d) Copia de la solicitud realizada a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría para la reserva presupuestaria de los recursos para la supervisión;
- e) El Programa de Trabajo de Supervisión;
- f) Términos de Referencia para la Supervisión;
- g) Propuestas técnica y económica de las AIS participantes en el proceso de contratación;
- h) Cédula de evaluación de propuestas con la propuesta de fallo de la Instancia contratada y/o convenida;
- i) Convenio o contrato de la Instancia Auxiliar de Supervisión y la Unidad Responsable;
- j) Opinión emitida por la DGPE para la validación del fallo de la propuesta ganadora;
- k) La propuesta técnica y económica de la IAS a la que se le asigna el servicio;
- l) Los materiales empleados en la capacitación de supervisores;
- m) Los instrumentos de colecta de información con la validación emitida para su uso;
- n) El oficio de acreditación de los supervisores emitido por la DGPE;
- o) Los reportes de avance periódicos de la ejecución de la supervisión;
- p) El informe de hallazgos de la supervisión;
- q) El informe final que incluye las medidas implementadas en atención a los hallazgos de la supervisión así como las recomendaciones de mejora y;
- r) El documento de retroalimentación de la supervisión elaborado por la DGPE.

Anexos

A1. Glosario de términos

Beneficiario: Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación y Lineamientos de operación de los programas de la Secretaría vigentes.

Comisión Técnica de Supervisión: Organismo consultivo que participa en la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas para la ejecución de los servicios, integrada por funcionarios de la DGPE, del área Jurídica de la Secretaría y del Órgano Interno de Control, todos con conocimiento de los Programas.

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación.

Entidades Federativas: Gobiernos Estatales y de la Ciudad de México.

Incentivo o Apoyo: Son los recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, para fomentar el desarrollo de las actividades primarias o económicas prioritarias en el sector.

Inconsistencias: Son todas aquellas anomalías, fallas o incumplimientos detectados en la operación de los programas y/o componentes a través de la supervisión.

Instancia Auxiliar de Supervisión (IAS): Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría. Dicha Unidad Administrativa deberá ser ajena a la operación de los programas y componentes, así como al ejercicio de los recursos presupuestarios. Asimismo, podrán ser designadas como IAS, personas morales como:

- a. **Instituciones u Organismos Internacionales** vinculados con el sector agroalimentario, de los que nuestro país forme parte;
- b. **Personas morales** del derecho público (federal o estatal) cuyo objeto esté vinculado al sector agroalimentario;
- c. **Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación** vinculadas con el sector agroalimentario; y
- d. **Personas morales** que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social esté vinculado con el fomento y desarrollo del sector agroalimentario desde la fecha de su constitución

Lineamientos de Operación: Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión: Relación de Organismos Desconcentrados o Descentralizados de la Secretaría así como de Personas Morales que tengan experiencia en el sector agroalimentario; en la prestación de servicios de supervisión externa y/o evaluación de los programas públicos, que cumplen con



criterios de confiabilidad para ofrecer servicios de supervisión externa a los programas a cargo de la Secretaría.

Secretaría: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

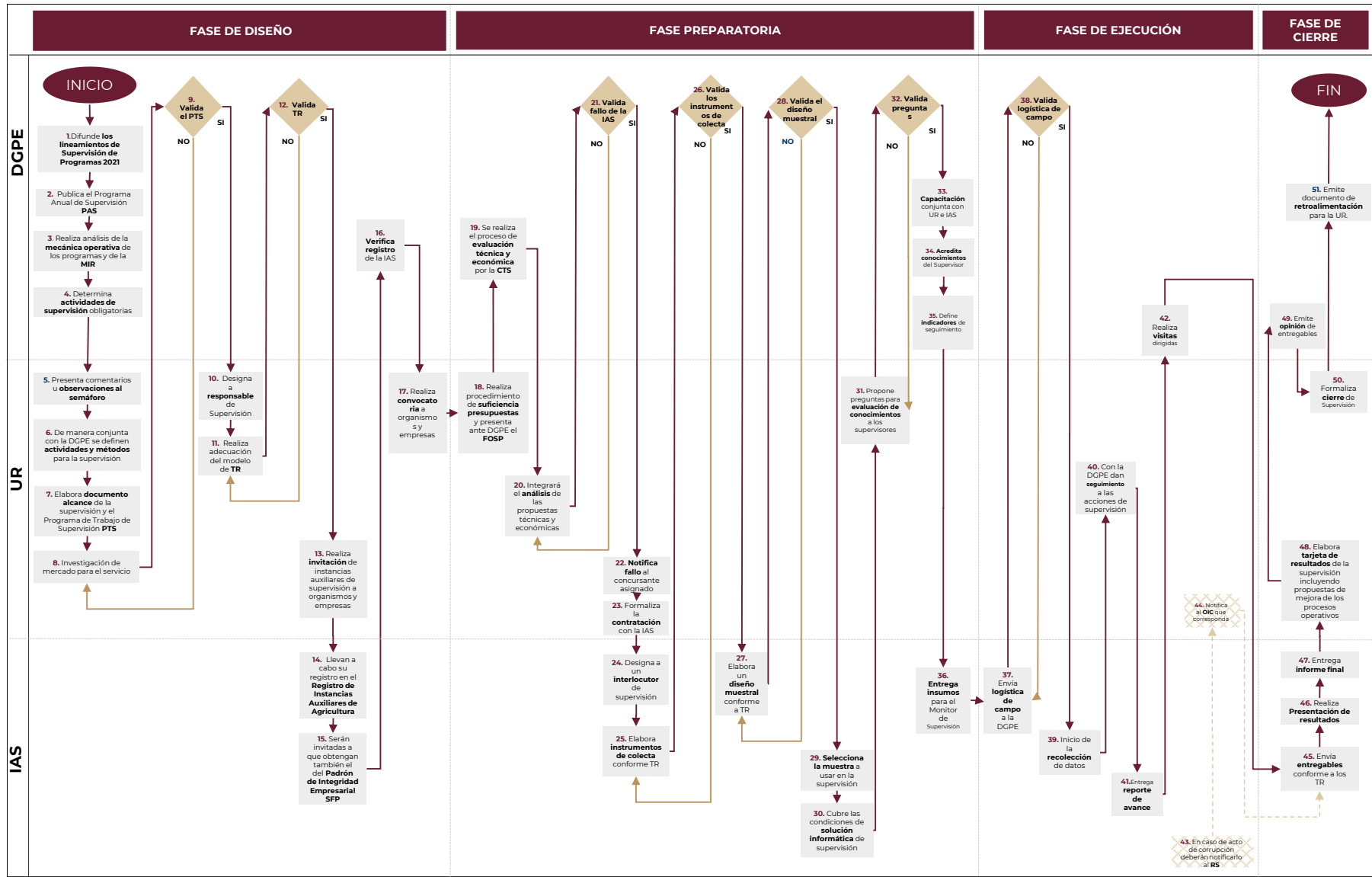
Supervisión: Procedimiento mediante el cual personal de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constatan mediante revisiones de gabinete, satelital y de campo, la mecánica operativa de los Programas, así como el uso de los apoyos y el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios. Estas revisiones se realizan *durante* la operación y vigencia de los Programas, proporcionando información objetiva, imparcial y transparente.

SIGAP: Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura.

Unidad Responsable (UR): Unidad Administrativa de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría, que tiene a su cargo la operación y ejecución de Programas, Componentes y o Proyectos Estratégicos, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, la supervisión y seguimiento de los programas.

A2. Diagrama del proceso

Proceso de Supervisión de Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2021




SI GLAS PAS: Programa Anual de Supervisión
CAS: Coordinación de Asesores del Secretario
IAS: Instancias Auxiliares de Supervisión (antes ISE)

UR: Unidad Responsable
UAF: Unidad de Administración y Finanzas
DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

SFP: Secretaría de la Función Pública
PTS: Programa de Trabajo de Supervisión
TR: Términos de Referencia

FOSP: Formato de Suficiencia Presupuestaria
CTS: Comisión Técnica de Supervisión
CEP: Cédula de Evaluación de Propuesta

OIC: Órgano Interno de Control
En caso de: 

A3. Descripción del proceso

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Fase de Diseño		
Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE)	1. Difunde los Lineamientos de supervisión 2021.	Lineamientos de supervisión 2021.
DGPE	2. Publica, durante el primer mes de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Supervisión (PAS) , con la difusión de los plazos para las fases de Diseño, Preparatoria, Ejecución y Cierre.	Programa Anual de Supervisión (PAS) .
DGPE y Coordinación General de Estrategia Institucional en la Oficina del Secretario (CGEI)	3. Realiza análisis de la mecánica operativa de los programas a cargo de la Secretaría y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada programa con modalidad S y U a cargo de la Secretaría.	Lista de Actividades Clave para la Operación del Programa.
DGPE - CGEI	4. Determina y justifica aquellas actividades que deban tener una supervisión obligatoria , así como el mecanismo e indicadores que permitirán supervisar cuantitativa y cualitativamente las actividades seleccionadas, generando una propuesta para cada programa sujeto a los presentes lineamientos y lo expone a la UR.	Semáforo de la supervisión (SS) .
Unidades Responsables (UR)	5. Presenta sus comentarios u observaciones al semáforo.	Documento con comentarios y observaciones al SS.
DGPE - UR	6. De manera conjunta, DGPE y UR, se definirán las actividades y métodos para la supervisión , procurando la optimización de los recursos de supervisión y la relevancia de la información a recabar.	Alcance de la Supervisión (AS) .



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
UR	7. Elabora a partir del documento Alcance de la Supervisión el Programa de Trabajo de Supervisión (PTS) en el cual quedarán documentadas las actividades a realizar, los productos y entregables a obtener, los plazos para desarrollarlos y los controles para asegurar su realización, donde de manera explícita se registre la participación de la UR, la DGPE, y en su caso, de la IAS.	Programa de Trabajo de Supervisión (PTS).
UR	8. investigación de mercado sobre los costos del servicio.	Oficio de invitación para cotización del servicio.
DGPE	9. Valida el Programa de Trabajo de Supervisión (PTS).	Oficio de validación de Programa de Trabajo de Supervisión (PTS).
Titulares de las UR	10. Designa a un Responsable de Supervisión quién fungirá como interlocutor entre la UR y la DGPE.	Oficio de designación a más tardar al día 31 de enero de 2021 .
Unidades Responsables (UR)	11. Realizan la adecuación del modelo de términos de referencia (TR) .	Términos de Referencia (TR).
DGPE	12. Valida Términos de Referencia (TR).	Oficio de validación de Términos de Referencia (TR)
UR	13. Realiza invitación a participar en el registro de instancias auxiliares de supervisión a organismos y empresas que avalan tener experiencia en el sector agroalimentario y/o han brindado servicios de supervisión o evaluación de programas públicos, preferentemente a cargo de la Secretaría.	Invitación.
Organismos y Empresas	14. Los organismos o empresas interesados en participar como IAS deben llevar a cabo su registro conforme a lo señalado en el Anexo 4. "Guía para la inscripción en el Registro	Registro de Instancias Auxiliares.



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	de Instancias Auxiliares en la Supervisión de Programas a cargo de la Secretaría”.	
Organismos y Empresas	15. Las empresas interesadas en el registro de la Secretaría de Agricultura serán invitadas a que obtengan también el del Padrón de Integridad Empresarial que coordina la Secretaría de la Función Pública.	Manifestación escrita de intención para obtener su registro en el Padrón de la SFP.
DGPE	16. Verificará documentalmente la información que el organismo o empresa remita para cumplir con los requisitos solicitados.	Oficio de validación documental.
UR	17. Realiza convocatoria a organismos y empresas que avalan tener experiencia en el sector agroalimentario y/o han brindado servicios de supervisión o evaluación de programas públicos, preferentemente a cargo de la Secretaría.	Convocatoria.
Fase de Preparatoria		
UR	18. Realiza el procedimiento de suficiencia presupuestaria para reserva de recursos de supervisión y presenta ante la DGPE copia de del formato de Suficiencia Presupuestaria (FOSP) debidamente certificado por la instancia financiera que corresponda. En el caso de las unidades del Sector Central, por la UAF; en el caso de los Órganos y Entidades la gestión de la certificación se realizará por la instancia financiera de los mismos antes del 05 de marzo de 2021.	Copia del FOSP certificada por la instancia financiera correspondiente.
Comisión Técnica de Supervisión (CTS)	19. Se realiza el proceso de evaluación técnica y económica por la Comisión Técnica de Supervisión, conforme a lo establecido en el Anexo 6. “Criterios de evaluación y selección de propuestas”, de los presentes lineamientos.	Opinión a las propuestas evaluadas con opción a recomendaciones.
UR	20. Integrará el análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas y	Cédula de Evaluación de Propuestas (CEP).



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	elaborará la Cédula de Evaluación de Propuestas (CEP), misma que enviará a la DGPE con la propuesta de fallo para su validación.	
DGPE	21. Valida el fallo de la Instancia Auxiliar de Supervisión (IAS).	Oficio de validación.
UR	22. Notifica el fallo al concursante asignado para que inicien con las actividades consecuentes.	Oficio de notificación.
Unidades Responsables (UR)	23. Formaliza la contratación con la Instancia Auxiliares de Supervisión (IAS) a la que se le asigna el servicio.	Convenio de Colaboración o Contrato.
Instancia Auxiliar de Supervisión (IAS)	24. Designa a un interlocutor de supervisión. Este Enlace de la IAS será notificado a la DGPE mediante oficio en el cual se incluirán los siguientes datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.	Oficio de notificación
IAS	25. Elabora instrumentos de colecta de supervisión conforme a TR.	Instrumentos de colecta de supervisión.
DGPE	26. Valida los instrumentos de colecta de supervisión.	Oficio de validación.
IAS	27. Elabora un diseño muestral conforme a TR, incluye el cálculo del tamaño y esquemas de selección.	Propuesta de muestra de Supervisión.
DGPE	28. Valida el diseño de muestreo y el tamaño de muestra.	Oficio de validación muestra de Supervisión.
IAS	29. Selecciona la muestra a usar en la supervisión y la válida para asegurar que no se trabaja con una muestra atípica.	Muestra seleccionada y validada.
IAS	30. La IAS cubren las condiciones requeridas en la solución informática propuestas para coleccionar la información a través de dispositivos móviles, así como de las transferencias a la Plataforma oficial durante la ejecución y hasta al cierre de los servicios. Incluye cuentas de acceso al tablero de control	Memoria Técnica.



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	del levantamiento para la UR y la DGPE.	
UR	31. UR propone preguntas para evaluación de conocimientos a los supervisores.	Propuesta de preguntas.
DGPE	32. Valida preguntas para evaluación de conocimientos y elabora/configura examen.	Validación.
DGPE - UR - IAS	33. Realiza la capacitación a supervisores que contempla la operación del programa, el procedimiento de supervisión y la herramienta informática de supervisión.	Evidencia de capacitación según TR.
DGPE	34. Acredita conocimientos del supervisor.	Oficio con calificaciones.
DGPE- CGEI	35. Define indicadores que alimenten el tablero de control del Monitor de Supervisión.	Indicadores del Monitor de Supervisión.
IAS	36. Entrega insumos para el Monitor de Supervisión.	
Fase de Ejecución		
IAS	37. Envía logística de campo a la DGPE para su validación.	Logística de campo.
DGPE	38. Valida logística de campo y a partir de ella se inicia el seguimiento a las actividades de campo.	Oficio de validación de logística de campo.
IAS	39. Instruyen a los supervisores el inicio de la recolección de datos a través de dispositivos móviles y les facilitan las condiciones necesarias para su ejecución.	
UR - DGPE	40. Dan seguimiento a las acciones de supervisión a través de tablero de control que usa la IAS.	
IAS	41. Entrega reporte de avances , conforme a los TR, el PTS y lo registrado en las soluciones informáticas, a la UR y DGPE.	Reporte de Avances.
DGPE	42. Realiza visitas dirigidas , conforme al comportamiento del trabajo en campo.	Trámite de comisión.



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Supervisor	43. En caso de que algún supervisor detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa, deberá notificarlo inmediatamente al Responsable de Supervisión,	Acta circunstanciada.
Responsable de Supervisión	44. Notifica al Órgano Interno de Control que corresponda.	
Fase de Cierre		
IAS	45. Envía entregables conforme a los TR.	Entregables de acuerdo con TR.
IAS	46. Realiza presentación de resultados.	Presentación de resultados.
IAS	47. Entrega Informe Final a la UR, conforme a los TR.	Informe final.
UR	48. A partir del Informe Final, que entrega la IAS, elabora una tarjeta con los resultados de la supervisión , los principales hallazgos así como las acciones implementadas para solventar inconsistencias detectadas, de ser el caso. Asimismo, incluirá las propuestas de mejora para los procesos operativos que proponga la IAS que sean viables de incorporar.	Tarjeta informativa de supervisión.
DGPE	49. Emite una opinión de los entregables para consideración de la UR previo al cierre finiquito entre la IAS y la UR. Para su emisión se tomará en cuenta los productos definidos en el PTS así como lo requerido en los TR.	Oficio de Opinión de entregables.
UR	50. Formaliza el cierre de la supervisión a través de un oficio dirigido a la DGPE con copia a las áreas e Instancias involucradas en la operación.	Oficio de cierre.
DGPE	51. Emite un documento de retroalimentación para la UR derivado del análisis de los reportes obtenidos del monitor, los entregables parciales y del informe final.	Documento de retroalimentación.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

A4. Guía para la inscripción al Registro de IAS

El **Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión** representa una herramienta de consulta y apoyo para mejorar y simplificar los procesos que la DGPE de la Secretaría de Agricultura norma en materia de contratación o convenio de proveedores de servicios de Supervisión Externa a los Programas Prioritarios a partir de 2021.

El Registro es gratuito y de carácter voluntario, está dirigido a personas morales y organismos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría que puedan ofrecer servicios de supervisión para la Secretaría de Agricultura. El Registro y su administración están a cargo de la DGPE, quien será responsable de la resolución de asuntos relacionados al RIAS no previstos en esta guía.

Procedimiento

1. La instancia interesada, a través de su representante legal, remite Oficio de manifestación de intención de participar y solicita su registro a la DGPE, enunciando el servicio pretendido y el destinatario (Anexo 4.1). Es necesario adjuntar al oficio los documentos probatorios enlistados en el Anexo 4.2 en formato electrónico.
2. La DGPE realiza una revisión de los documentos recibidos y los formatos requisitados, asignando número de solicitud de registro.
3. Con base en el análisis de la información entregada y de acuerdo con los criterios de elegibilidad de instancias establecido en la Guía para la evaluación y selección de propuestas técnicas para ejecutar la supervisión externa de los Programas prioritarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se lleva a cabo la resolución de la petición del registro. A toda resolución positiva se le asigna un folio del Registro.
4. La DGPE responde por oficio y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la resolución de la petición del registro. Las opciones de respuesta son:
 - a. *Admisión*. En este caso, el oficio irá acompañador por un folio del Registro.
 - b. *Rechazo de admisión*. En este caso, el oficio irá acompañado de las causas por las que se niega el registro de la instancia.
5. Una vez que se cuente con el Folio del Registro, la instancia interesada formará parte del catálogo de instancias para proveer los servicios especificados en las invitaciones de las Unidades Responsables de la Secretaría de Agricultura que los demanden, durante la vigencia de su registro. La admisión al Registro no compromete la asignación del servicio a la instancia registrada, pero brinda mayor posibilidad de ser seleccionada.

-
6. La membresía en el Registro tiene vigencia para cada ejercicio fiscal, por lo que deberá mantener su información actualizada para su permanencia. En caso de no hacerlo por 2 años consecutivos se deberá reiniciar el proceso de registro.
 7. Los pasos anteriores deberán regularizarse en la Plataforma informática, la cual se encuentra en desarrollo por parte de la DGPE. La DGPE notificará a las instancias correspondientes su habilitación, las instrucciones de uso y los tiempos para la regularización del registro en la misma.

Anexo 4.1. Formato de Oficio de manifestación de interés de registro y actualización de información y documentos en el Registro de IAS

-Hoja membretada por la instancia interesada-

Lugar y fecha de expedición

Número de oficio

Director General de Planeación y Evaluación
Presente

Por este conducto y en mi calidad de representante legal de la empresa/organismo _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____ solicito la inscripción de mi representada en el Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión. Lo anterior, derivado del interés de mi representada para registrarse como proveedor del servicio de supervisión/evaluación para el programa _____ del ejercicio fiscal _____.

Para lo anterior, anexo al presente los documentos especificados en la Guía para la inscripción en el Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión. Lo anterior, con el fin de que se lleve a cabo las acciones conducentes para la integración de mi representada al Registro.

Hago constar bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de aspirante a ser parte del Registro, que la documentación enviada y los formatos requisitados son auténticos y contienen información verídica, fehaciente y relevante para los fines perseguidos a través de esta solicitud de registro. Dichos documentos podrán ser verificados para nuestra valoración de confiabilidad ante su solicitud expresa.

En este sentido manifiesto que el daño o perjuicio que pudiera causar la empresa por la falta de veracidad o de actualización de la información proporcionada es de RESPONSABILIDAD COMPARTIDA entre la representada y el representante, y que será motivo suficiente para que la inscripción en el Registro sea negado, suspendido o revocado de manera inmediata, sin ninguna responsabilidad para la Unidad Responsable u otra Unidad Administrativa de la Secretaría.

Finalmente doy autorización a realizar la verificación física de nuestra empresa/Organismo en términos de la normatividad que corresponda.

Sin otro particular,

/Con anexos.

El Representante Legal

Nombre y firma



Anexo 4.2. Documentos que se deben adjuntar en formato electrónico al oficio de solicitud de inscripción en el Registro de Instancias Auxiliares de Supervisión

- I. Solicitud de inscripción debidamente requisitada según corresponda:
 - a. Registro de Empresas (REC), para el caso de empresas u organizaciones no gubernamentales.
 - b. Registro de Organismos (ROC), para el caso de organismos desconcentrados o descentralizados de los ramos administrativos de la Administración Pública Federal.

En ambos casos la DGPE dará a conocer el enlace electrónico (*link*) para descargar el formulario correspondiente.
- II. Acta constitutiva actualizada con el Registro Público de la Propiedad o decreto de creación, donde se explicita el objeto social.
- III. Relación de socios de la empresa.
- IV. Currículum de la empresa u organismo.
- V. Documento protocolizado que acredite al representante legal que remite el oficio.
- VI. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- VII. Copia de declaración Fiscal Anual del ejercicio fiscal anterior al vigente.
- VIII. Opinión positiva vigente de cumplimiento de las obligaciones fiscales conforme a lo que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (SAT), emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- IX. Copia del cumplimiento de la presentación de la Información Sobre Situación Fiscal (ISSIF) del ejercicio fiscal inmediato anterior al vigente (aplica únicamente para las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal que no están obligadas a presentar declaración).
- X. Relación de contratos, convenios, actas de cierre u otros instrumentos jurídicos celebrados con la Secretaría en materia de supervisión y/o evaluación, en los últimos cinco años inmediatos anteriores, respecto a la fecha de solicitud del registro, así como copia de dichos documentos.
- XI. Currículum y documentación de soporte del equipo de participantes de la empresa u organismo registrados en los formatos REC o ROC.

-
- XII. En su caso, certificaciones con las que cuente la empresa u organismo.
 - XIII. Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP (formato libre).
 - XIV. Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en el directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados derivado de faltas administrativas graves en términos del artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - XV. Declaración escrita con manifestación de intención de obtener su registro en el Padrón de Integridad Empresarial que promueve la Secretaría de la Función Pública.

A5. Modelo de Términos de Referencia para servicios de supervisión externa

1. Justificación

En este apartado se debe presentar la(s) razón(es) e importancia de realizar la supervisión del programa presupuestario.

2. Descripción del servicio

En este apartado se deben describir brevemente los:

- a) Antecedentes, objetivos, cobertura, población objetivo y las particularidades del programa a supervisar.
- b) El propósito del servicio a requerir y la descripción del mismo.

3. Metodologías

Se describirá la metodología por aplicar en la prestación del servicio, de conformidad a la interpretación que haga de lo establecido en el documento Alcance de la Supervisión. Deberá presentarse como anexo un esquema y detalle de cada fase de la misma. (Se especificará como un Documento entregable).

Se deberán considerar y describir las siguientes fases:

- a) Generación de muestra para supervisión: Se deberá incluir la metodología para la generación de una muestra probabilística de beneficiarios del Programa, a partir de la cual se puedan derivar inferencias válidas con precisión y confianza conocida. En su composición se debe asegurar que haya suficientes casos de los subgrupos poblacionales que atiende el programa, como son:
 - Mujeres
 - Población de localidades Indígenas
 - Con discapacidad, etc.
- b) Descripción de los instrumentos de colecta de información a utilizar, los cuales se elaborarán con base en los Criterios para elaboración de instrumentos para supervisión emitido por la DGPE.
- c) Descripción del mecanismo mediante el cual se llevará a cabo, la colecta de información, el procesamiento de información para el análisis y almacenamiento en la Plataforma de Supervisión oficial.

4. Actividades

En términos generales las principales actividades del prestador de servicios serán, con carácter enunciativo más no limitativo:

- Generación de muestra, recopilación y análisis de la información necesaria para llevar a cabo la supervisión, suministrada por las áreas operativas vinculadas al programa;
- Elaboración de instrumentos de colecta de información;
- Configuración de tecnologías y software para el levantamiento con dispositivos móviles;
- Gestión de acceso al tablero de control del levantamiento para el Responsable de la supervisión y la DGPE
- Desarrollo de los temas de supervisión;
- Reuniones periódicas, hasta la conclusión del servicio, con el Responsable de la supervisión y la DGPE;
- Entregas de reportes parciales;
- Entregas de reportes financieros;
- Elaboración y entrega del informe preliminar;
- Elaboración y entrega del informe final.
- Presentación de los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones viables a partir de la supervisión realizada.

Lo anterior, se deberá presentar a través de un **Programa de Trabajo**, en formato libre, en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Incluyendo el Cronograma respectivo (semanas y mes).

5. Perfil y equipo clave de la Instancia Auxiliar de Supervisión

Se deberá presentar el **perfil y experiencia de cada uno de los integrantes clave** del equipo contratante, considerando: Cargo en el equipo (Representante legal; responsable administrativo; responsable técnico/coordinador de la supervisión), perfil académico, experiencia general y experiencia específica con base a las necesidades de la supervisión del programa.

Asimismo, deberá presentar el **organigrama**. En el indicará la organización del equipo según las tareas y fases de participación de los elementos técnicos y de coordinación en la ejecución de las fases. Lo integrará en el cuerpo de la Propuesta en papel membretado y firmado por el representante legal y anexará también al final del documento.

En caso de **participación conjunta por Convenio**, anexar copia del mismo que dé cuenta del compromiso y las tareas que cada una de las instancias realizará.

6. Alcances

En este apartado se debe describir los objetivos a alcanzar por parte del prestador de servicios, los resultados esperados y los productos a presentar.

7. Productos y plazos de entrega

- **Reportes parciales de campo**

En formato electrónico informar los avances mensuales de la ejecución de la supervisión. Incluirá una sección de incidencias encontradas y las acciones que se ejecuten en consecuencia.

- **Reportes mensuales financieros**

En formato electrónico informar los avances financieros mensuales.

- **Bases de datos**

Bases de datos con la información colectada durante el levantamiento; incluye entregas parciales como insumo al Monitor de Supervisión de la Secretaría.

- **Informe final**

De manera enunciativa pero no limitativa, se presenta la estructura general del informe final de la supervisión:

- I. Resumen ejecutivo
- II. Introducción
- III. Materiales y métodos
- IV. Resultados
 - a. Inconsistencias encontradas
 - b. Acciones de la Unidad Responsable para solventar inconsistencias
- V. Conclusiones
- VI. Recomendaciones
- VII. Oportunidades de mejoras en la mecánica operativa
- VIII. Anexos

- a. Reportes parciales de campo
- b. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.
- c. Percepción de la población atendida
- d. Cédula de la Supervisión con datos generales del servicio.

Anexo del informe final. Cédula de la Supervisión

Nombre del programa supervisado	
Unidad(es) Responsable(s) de la operación del programa	
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) de la operación del programa	
Nombre del Responsable de la Supervisión asignado por la UR	
Año de la supervisión	
Nombre de la Instancia Auxiliar de Supervisión (IAS), en su caso.	
Nombre del(a) Enlace de la IAS, en su caso.	
Nombre del (la) jefe de supervisores participantes	
Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la supervisión	
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la supervisión	
Forma de contratación de la Instancia Auxiliar de Supervisión (IAS), en su caso	
Costo total de la supervisión, con IVA incluido	

8. Responsabilidades y compromisos

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, **el prestador de servicios será responsable de:**

I. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la supervisión; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la supervisión y operaciones conexas.



II. Respeto de los documentos preliminares o borradores.

Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la UR que opera el programa y/o la DGPE que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.

III. Respeto del Informe final.

- a. Deberá ser entregado en forma impresa (2 ejemplares) y en disco compacto en formato word y .pdf (5 ejemplares), debidamente identificado, haciendo referencia a la denominación del trabajo realizado y al servicio-contrato que lo ampara.
- b. Los archivos electrónicos deberán organizarse en directorios con la misma estructura y denominación señalada en el informe final, de acuerdo a como se establece en el anexo 5, apartado 7 “Productos y plazos de entrega”.
- c. Con base en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, los productos deben ser entregados en el domicilio de la Unidad Responsable, mediante comunicado formal de la instancia supervisora, en original y con firma autógrafa del coordinador de la supervisión o representante legal. El comunicado debe incluir la siguiente leyenda: “Se entrega el informe de la Supervisión del Programa _____, en espera de su revisión y aprobación”.
- d. Queda establecido que la versión del producto entregado no será considerada como final, hasta que la Unidad Responsable, no hagan constar su recepción en tiempo y forma y su aceptación de conformidad como servicio concluido, a entera satisfacción con el mismo mediante firma autógrafa, por lo que la instancia supervisora se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- e. Deberá entregarse una copia del Informe Final a la DGPE para revisión y cierre del proceso de supervisión del Programa.

IV. Respeto de la Diseminación de Resultados.

Los coordinadores y supervisores deben estar disponibles para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante, incluyendo la asistencia a la DGPE en caso de ser convocados, aún después de concluido el contrato.

V. Confidencialidad de la información.

En su caso, el equipo de supervisión externa: coordinadores, supervisores y demás integrantes, firmarán **cláusula de confidencialidad** para el tratamiento de la información que se emplee en o se derive de la realización de la supervisión.

Desde el inicio de los trabajos de la supervisión, la IAS dará a conocer a la Unidad Responsable que se encargó de su contratación, el nombre del Enlace de la IAS y de todos los integrantes del equipo. Los cambios de miembros del equipo también deberán ser notificados por escrito a las unidades señaladas en el presente párrafo.

Los compromisos de la Unidad Responsable son:

- I.** Suministrar oportunamente al prestador de servicio toda la información documentada necesaria para llevar a cabo la supervisión, en los medios y formatos a que haya lugar.
- II.** Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relacionadas al programa.
- III.** Dar seguimiento periódico a los trabajos que desarrolle la Instancia Auxiliar de Supervisión para establecer y mantener un proceso de interacción y retroalimentación constante; la IAS deberá presentar los avances a que haya lugar, de conformidad con los requerimientos, calendario de actividades y especificaciones correspondientes, establecidos en estos Términos de Referencia.
- IV.** Emitir las acciones para el seguimiento y atención de las inconsistencias detectadas.
- V.** Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios y observaciones que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por la IAS en la versión final del informe.
- VI.** Informar el avance del programa de trabajo de supervisión a la DGPE, así como brindar información que esta Unidad solicite relacionada con el proceso de supervisión.

Al documento principal de presentación de la **Oferta de Servicios** podrán agregarse los Anexos y componentes que se consideren para fortalecer el planteamiento de desarrollo. Ello podrá mostrar un valor agregado en la oferta del licitante.



A6. Criterios de evaluación y selección de propuestas

Sólo las propuestas que cumplan con los requisitos de elegibilidad y que cumplan las exigencias formales, serán sometidas al proceso de Evaluación.

Los criterios que se aplicarán para el Análisis de Pertinencia de las propuestas son, entre otros:

- **Atención a la Demanda:** Se revisará que la propuesta cumpla con los puntos y requisitos especificados en los Términos de Referencia. Asimismo, se revisará que los productos propuestos sean los solicitados.
- **Plazo de Ejecución:** Se tomará en cuenta para la pertinencia de la propuesta que el plazo de ejecución ofertado sea acorde con los tiempos establecidos en los términos de referencia, así como la congruencia entre el tiempo establecido y los resultados y productos planteados en la supervisión.
- **Consistencia de la Formulación:** Se revisará la coherencia entre los objetivos y los resultados de las actividades propuestas y la correspondencia entre los recursos demandados y su valoración presupuestaria.

Asimismo, se considerarán en la evaluación y selección de propuestas:

- a) Contenido innovador**, en la aplicación del conocimiento para la prestación del servicio y en el uso de materiales, métodos, procesos, servicios y tecnologías existentes.
- b) Viabilidad técnica**
 - **Congruencia** de los objetivos, metas y productos esperados;
 - **Calidad** de la propuesta metodológica;
 - **Correspondencia** de las actividades y presupuesto con las metas y productos esperados;
 - **Capacidad de ejecución:** capacidad técnica del grupo de trabajo; calidad y cantidad del personal técnico y tecnológico involucrado en la propuesta en relación a los objetivos y metas establecidos; mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del grupo de trabajo; los recursos y servicios administrativos comprometidos por las instancias proponentes para asegurar el éxito del trabajo solicitado; infraestructura disponible.
 - **Tiempo y costos de ejecución:** se dará preferencia a las propuestas que, en igualdad de condiciones, tengan ventajas en tiempo y/o costos de ejecución en beneficio del estado.

- **Grupo de trabajo:** vinculación del grupo de trabajo con otras instituciones, organizaciones y/o asociaciones. Se dará preferencia a los grupos de trabajo que sean especializados, multidisciplinarios y conocedores del tema y los programas a supervisar.
- Se dará preferencia a las propuestas presentadas bajo el esquema de **vinculación tecnológica** entre empresas, centros y/o institutos de investigación, con resultados tangibles en trabajos previamente realizados, en las zonas demandadas, así como a la aplicación del conocimiento que agregue valor a los trabajos.
- **Vinculación con Centros Públicos de Investigación** (propuestas de empresas). Se dará preferencia a las propuestas de empresas que consideren una vinculación con instituciones de educación superior y/o centros públicos de investigación relacionados con la Secretaría.
- **Tecnología:** se evaluará el grado de uso de la tecnología disponible, grado de innovación y ventaja competitiva del producto.

La calificación para la propuesta técnica, cuyo valor equivale al 80%, se basará en un sistema de puntajes como el siguiente:

Criterios	Puntos
Experiencia y capacidad del concursante	40
Antigüedad y experiencia	
Organización y estructura del equipo	
Recursos e infraestructura	
Perfil del Responsable Técnico	
Perfil del equipo de supervisores y gabinete	
Programa de trabajo, metodologías, cronograma y entregables	40
Congruencia técnica económica de los servicios	20
Total	100

- c) También será indispensable evaluar si la instancia que somete su propuesta cuenta con:
- El Oficio de postulación, debidamente suscrito por el representante legal, en la cual se establezca el compromiso de la institución o empresa para llevar a cabo el servicio, garantizando la disponibilidad de la infraestructura comprometida que lo avale.
 - La Documentación comprobatoria requerida en la Invitación o convocatoria correspondiente.



En caso de participación conjunta por Convenio, anexar copia del mismo que dé cuenta del compromiso y las tareas que cada una de las instancias realizará.

Anexo 6.1 Cédula de Evaluación de Propuestas (CEP)

En formato libre, la UR concentrará los resultados que emita la Comisión Técnica después de la evaluación de las propuestas técnicas que presente las instancias concursantes. De manera enunciativa pero no limitativa se menciona los elementos que deberá contener:

- Atención a la Demanda
- Consistencia de la Formulación
- Congruencia
- Correspondencia
- Contenido innovador
- Uso de Tecnología
- Viabilidad técnica
- Plazo de Ejecución
- Capacidad de ejecución
- Vinculación de Grupos de trabajo
- Costos de ejecución

Control de versiones

Revisión	Fecha	Descripción
00	01/07/2011	
01	10/08/2011	Se realizan precisiones en cuanto a la participación de las Delegaciones.
02	10/11/2011	Se incorpora la figura de Enlace de Supervisión y se realizan algunas precisiones para mejor ejecución de la supervisión.
03	02/02/2012	Se incorpora un anexo 3 para el reconocimiento de procedimientos anteriores a la entrada en vigor del presente procedimiento.
04	30/03/2012	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
05	06/03/2013	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
06	23/01/2014	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento y modificación de las etapas y su aplicación.
07	06/04/2015	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
08	09/03/2016	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento, así como establecimiento de criterios mínimos para la entrega de reportes finales.
09	04/09/2019	Actualización de la normatividad aplicable; ajustes para el uso de las muestras en las que se basará la Supervisión; se cambia el rol de "Jefe de Supervisión" por el de "Responsable de supervisión"; optimización en la presentación del procedimiento.
10	07/09/20	Modificación al procedimiento: actualiza la normatividad aplicable e incluye el Registro de Organismos y Empresas Confiables en Supervisión Externa y uso de términos de referencia (TR) para realizar la supervisión.
11	24/12/2020	Rediseño del procedimiento, se establecen Lineamientos para reforzar uso de TR, la metodología y de TIC a fin de disponer de información oportuna, objetiva e imparcial que sirva en la mejora de los programas.

La presente Lineamientos se emite conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Atentamente



Rubén Urbina Pastor

Director General Adjunto de Planeación y Evaluación de Programas

En suplencia del Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal.



Dirección General de Planeación y Evaluación

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

    gob.mx/agricultura