



# SAGARPA

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE SECTORIAL

ENERO 2016



## Índice

	Páginas
<b>I. Introducción.....</b>	3
<b>II.- Marco Jurídico - Administrativo.....</b>	4
<b>III.- Firmas de Revisión.....</b>	13
<b>IV.- Hoja de Autorización.....</b>	15
<b>V.- Procedimientos.....</b>	16
<b>Dirección General Adjunta de Concertación</b>	
DGAC/PR-01.....	1-20
Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales	
DGAC /PR-02.....	1-13
Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios	
<b>Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso</b>	
DGAEC/PR-01.....	1-7
Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión	
<b>Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres</b>	
DPIMYH/PR-01.....	1-7
Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género	
DPIMYH /PR-02.....	1-6
Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva	
DPIMYH /PR-03.....	1-4
Difusión en temas de género para lograr la igualdad sustantiva	
<b>Dirección de Administración y Sistemas</b>	
DAS /PR-01.....	1-6
Recursos Humanos	
DAS/PR-02.....	1-5
Presupuesto y finanzas	
DAS/PR-03.....	1-5
Proveeduría y enlace Informático	



## I. Introducción

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, la Coordinación General de Enlace Sectorial contribuye a su cumplimiento mediante el presente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades de la propia Coordinación.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Coordinación General de Enlace Sectorial, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha instrumentado el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene el marco jurídico – administrativo que regula su actuar, el marco funcional que señala el origen de los procedimientos en cuanto a la atribuciones del área, su objetivo específico que indica el propósito de su aplicación, los criterios a considerar en los que se especifica información relevante que debe de tomarse en cuenta, el glosario de términos que define la terminología específica, la descripción de los procedimientos que enlista de forma ordenada las actividades a seguir y su representación gráfica en el mapa de procedimientos.

Además de servir tanto de guía para el personal que actualmente se encuentra laborando en la Secretaría como para el personal de nuevo ingreso, también se pretende que el público en general y los potenciales beneficiarios de los programas de la Secretaría ubiquen las funciones y principales procedimientos realizados por las Direcciones que conforman esta Coordinación.

Para lograr lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas que integran la Coordinación General.



## **II. Marco Jurídico - Administrativo**

### **Disposiciones Constitucionales**

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

### **Leyes**

- Ley de Asociaciones Agrícolas  
(D.O.F. 27-VIII-1932) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional  
(D.O.F. 28-XII-1963) y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(D. O. F. 29-XII-1976) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal  
(D.O.F. 27-XII-1978) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Agropecuario  
(D.O.F. 02-I-1981) y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
(D.O.F. 31-XII-1982) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación  
(D. O. F. 05-I-1983) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
(D.O.F. 31-XII-1985) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
(D.O.F. 14-V-1986) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
(D.O.F. 24-XII-1986) y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
(D.O.F. 28-I-1988) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
(D.O.F. 01-VII-1992) y sus reformas y adiciones.



- Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-VII-1993) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal (D.O.F. 05-I-1994) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos (D.O.F. 22-XII-1995) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales (D.O.F. 25-X-1996) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas (D.O.F. 06-I-1999) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-I-2000) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-I-2000) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (D.O.F. 07-XII-2001) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O. F. 11-VI-2002) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-XII-2002) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo (D.O.F. 30-XII-2002) y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 25-II-2003) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-IV-2003) y sus reformas y adiciones.



- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-V-2004) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (D.O.F. 31-XII-2004) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 18-III-2005) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F. 01-XII-2005) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos (D.O.F. 07-II-2006) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III-2006) y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02-VIII- 2006) y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (D.O.F. 01-II- 2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31-III-2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas (D.O.F.15-VI-2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables (D.O.F. 24-VII-2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal (D.O.F. 25-VII-2007) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos (D.O.F. 01-II-2008) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (D.O. F. 16-IV-2008) y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-XII-2008) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F. 29-V-2009) y sus reformas y adiciones.



- Ley de Firma Electrónica Avanzada (D.O.F. 11-I-2012) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (D.O.F. 11-VI-2012) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 02-IV-2013) y sus reformas adicionales.

### **Códigos**

- Código de Comercio (D.O.F. 07-X-1889) y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal (D.O.F. 26-V-1928) y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal (D.O.F. 14-VIII-1931) y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-VIII-1934) y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-II-1943) y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas y adiciones.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas (D.O.F. 13-IV-1934) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero (D.O.F. 30-VIII-1978) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 30-XII-1993).



- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales (D.O.F. 24-IX-1998) 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 del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-III-1999) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas (D.O.F. 24-XII-1999) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos (D.O.F. 17-II-2000) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (D.O.F. 30-V-2000) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas (D.O.F. 30-XI-2000) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable (D.O.F. 19-VI-2002) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-VI-2003) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo (D.O.F. 4-XII-2003) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados (D.O.F. 05-X-2004) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-II-2005) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O. F. 28-VI-2006) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-IX-2007) y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 19-III-2008) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable (D.O.F. 14-VII-2008) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos (D.O.F. 18-VI-2009) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 07-XII-2009) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos (D.O.F. 01-IV-2010) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-VII-2010) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-VII-2010) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas (D.O.F. 02-IX-2011) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (D.O.F. 25-IV-2012) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal (D.O.F. 21-V-2012) y sus reformas y adiciones.

### **Decretos**

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país (D.O.F. 05-XII-1970) y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios (D.O.F. 14-XII-1973) y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios (D.O.F. 17-I-1979) y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido (D.O.F. 03-III-1981) y sus reformas y adiciones.



- 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 agropecuarios (D.O.F. 16-IV-1991) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (D.O.F. 05-VI-2001) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (D.O.F. 02-X-2001) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
  - Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-XII-2012) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre (D.O.F. 22-I-2013) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 20-V-2013) y sus reformas y adiciones.
  - Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 (D.O.F. 13-XII-2013) y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018 (D.O.F. 02-V-2014) y sus reformas y adiciones.

## Acuerdos

- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombre (D.O.F. 18-VIII-2009) 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 Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos



(D.O.F. 12-VII-2010) y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia  
(D.O.F. 12-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
(D.O.F. 12-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia  
(D.O.F. 12-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
(D.O.F. 13-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
(D.O.F. 15-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(D.O.F. 16-VII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(D.O.F. 09-VIII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
(D.O.F. 09-VIII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 28-XII-2010) y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
(D.O.F. 25-V-2012) y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 31-V-2012) y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se 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) y sus modificaciones.

### **Lineamientos**

- Oficio mediante el cual se comunican los Lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.  
D.O.F. 24-V-2001.

### **Documentos normativos-administrativos**

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (D.O.F. 27-XI-2012) y sus modificaciones.



### III. Firmas de Revisión

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

**Ing. Héctor René García Quiñones**  
Coordinador General de Enlace  
Sectorial.

**Ing. Ernesto Guajardo Maldonado**  
Director General Adjunto de  
Concertación.

**Lic. Francisco Olvera Acevedo**  
Director General Adjunto de  
Enlace con el Congreso.

**C. Ramón Francisco Villar Núñez**  
Director de Acuerdos y Convenios.



**Ing. Salvador López Uriza**  
Director de Audiencia y Apoyo.

**Lic. Luis Alfonso Velázquez  
Meza**  
Director de Enlace con la Cámara  
de Diputados.

**C. Patricia Adriana Vieira Da Silva  
Rodrigues**  
Directora de Enlace con la Cámara  
de Senadores.

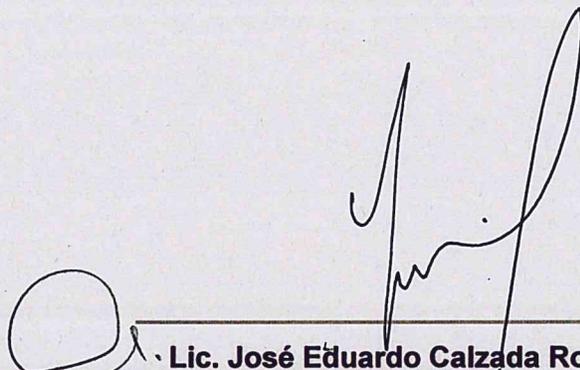
**Lic. Mónica Hernández Cuesta**  
Directora de Política para la  
Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**C. Francisco Hernández Saldaña**  
Director de Administración y  
Sistemas.

#### **IV. Hoja de Autorización**

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

La emisión del presente manual será a partir del 29 de enero del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



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



## **V. PROCEDIMIENTOS**



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

## Marco funcional

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

Artículo 14. Fracciones:

I: Aplicar, implementar y promover las políticas y estrategias que en materia de concertación y audiencia con las organizaciones sociales del sector rural y de productores agroalimentarios determine el Secretario;

II: Actuar como enlace con las organizaciones sociales del sector rural y de productores agroalimentarios fomentando con ellas la modernización del Sector a través de la consecución de proyectos productivos;

V: Coordinar a las instancias participantes en la realización de acciones de concertación, así como supervisar su cumplimiento;

## Objetivo

Difundir las normas y procedimientos a las organizaciones sociales de Sector Rural y de Productores Agroalimentarios de operación del Programa en la vertiente de atención a organizaciones sociales, para la operatividad y seguimiento de la "ventanilla" a través de la Dirección de Acuerdos y Convenios fomentando la captación transparente de solicitudes de apoyo en los Componentes: Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales.

## Criterios a considerar

La Dirección de Acuerdos y Convenios, dependiente de la Dirección General Adjunta de Concertación será la responsable de elaborar y/o actualizar y dar seguimiento al procedimiento de recepción de solicitudes y entrega de informes en ventanilla.

De conformidad al artículo 5, numeral II de las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, las Organizaciones deberán:

Presentar solicitud de apoyo de acuerdo con el Formato Solicitud Única de Apoyo (Anexo I) de las Reglas de Operación en la ventanilla ubicada en Insurgentes Sur 489, Piso 6, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, la cual deberá estar acompañada de documentación original para fines de cotejo y una copia para ser entregada de:



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

- Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial vigente donde consten las modificaciones a ésta y/o sus estatutos.
- RFC;
- Acta notarial donde consten los nombramientos de representación legal y poderes correspondientes, en su caso.
- Identificación oficial del representante legal.
- CURP del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal

Para el Componente Integración de Proyectos (artículo 121 de las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación) además de los requisitos establecidos de forma general, deberá cumplir con los siguientes:

Presentar solicitud de apoyo en el Formato Solicitud Única de Apoyo (Anexo I) de las Reglas de Operación.

Tener por lo menos 3 años de constitución legal (acta constitutiva protocolizada ante notario público).

Demostrar que el objeto social de la organización sea acorde al artículo 143 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Acuse del informe anual de actividades del ejercicio inmediato anterior presentado ante el INDESOL.

Demostrar representación de la organización en por lo menos 5 entidades Federativas. Acreditación mediante constancia emitida por la delegación estatal de la Secretaría y/o el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDAGRO) o equivalente en el Estado. (Entregar originales).

Carta finiquito del ejercicio 2014, emitida por la Instancia ejecutora y que actualmente se llama Componente Coordinación para la Integración de Proyectos del Programa Integral de Desarrollo Rural.

Presentar Plan Anual de Trabajo; Plan de mediano y largo plazo (Impreso y en medio magnético).

Cuenta bancaria productiva: Documento emitido por Institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad que la Organización no presentará solicitud en la componente Fortalecimiento a las Organizaciones Rurales.

Presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Del Componente de Organizaciones Rurales, adicionalmente a los requisitos generales se deberá cumplir con los señalados en los artículos 4 y 5, fracción II de las Reglas de Operación, siendo estos:

Presentar solicitud de apoyo en el formato específico de este Componente (ANEXO I).

Tener por lo menos 3 años de constitución legal.

Demstrar representación de la organización en por lo menos 5 entidades Federativas, Acreditación mediante constancia emitida por la delegación estatal de Secretaria y/o Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDAGRO) o equivalente en el Estado. (Entregar originales).

Presentar agenda de trabajo (impreso y en medio magnético).

Justificación de la solicitud de apoyo en función al tema a tratar.

Cuenta bancaria productiva: Documento emitido por Institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad que la organización no presentará solicitud en la Componente Coordinación para la Integración de Proyectos.

Se recomienda presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Presentar carta finiquito del ejercicio inmediato anterior, emitida por la Instancia Ejecutora, siendo esta la que actualmente se llama Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y/o Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

El proceso de solicitud de apoyo para ambas componentes será del 17 de marzo al 20 de abril de 2015 en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de conformidad a los artículos 126 y 159 de las Reglas de Operación.

Cada Organización solo podrá acceder a una sola de las dos componentes, siendo éstas las normadas en el Artículo 119 de las Reglas de Operación, Coordinación para la Integración de Proyectos o bien conforme al Artículo 154 de las Reglas de Operación Fortalecimiento a Organizaciones Rurales.

En caso de incumplimiento a la entrega de la documentación legal y técnica anteriormente citada y toda vez transcurrido el plazo perentorio de cinco días hábiles, se dará por no presentada solicitud alguna.

Es importante mencionar que la formalización de las solicitudes se da mediante convenios de concertación, mismos que son validados por la Oficina del Abogado General; una vez cumplido dicho requisito se integra la documentación a fin de contar con el soporte legal para la elaboración de convenios de concertación, así como dar seguimiento y supervisar el cumplimiento a los puntos establecidos en dichos convenios.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

La programación, operación, seguimiento y evaluación de las Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales es responsabilidad de la Coordinación General de Enlace Sectorial, la Dirección General Adjunta de Concertación y de la Dirección de Acuerdos y Convenios, quienes aplicarán la normatividad establecida en el Diario oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 2014, específicamente en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, teniendo en el ámbito de su respectiva competencia de cada uno de los titulares, aplicar el presente procedimiento y decidir en el quehacer de aquellos casos que no se establezca normatividad en el documento antes referido.

El acceso a las Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, se realiza mediante el Formato Solicitud Única de Apoyo (Anexo I) de las Reglas de Operación, el cual deberá ser entregado en la ventanilla de atención al público, conjuntamente con la documentación legal y técnica que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 5 fracción II, 119 y 152 de las Reglas de Operación de la SAGARPA así como con los artículos 121 y 154; (contar con la Representatividad en por lo menos 5 Estados de la República Mexicana, la cual se acreditará con la constancia emitida por Delegados Estatales de la SAGARPA o en su caso con constancia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en cada Estado, SEDEAGRO). Estos documentos deberán ser presentados en original, con sello y con firma autógrafa del servidor público competente para expedirla.

Como lineamiento general y para ambas componentes se deberá de considerar lo enunciado en el artículo 5, fracción II de las Reglas de Operación:

- 1.- Acta constitutiva y, en su caso el instrumento notarial vigente donde consten las modificaciones a ésta y/o estatutos.
- 2.- RFC.
- 3.- Acta notarial donde consten los nombramientos de representación legal y poderes correspondientes.
- 4.- Identificación oficial del representante legal.
- 5.- CURP del representante legal.
- 6.- Comprobante de domicilio fiscal.

Para la componente Coordinación para la Integración de Proyectos:

La Organización solicitante deberá presentar de manera impresa y en medio magnético el Plan de Trabajo propuesto conforme el artículo 120, teniendo como mínimo el apartado siguiente:



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 5 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

**Profesionalización.-** Es el pago por servicios profesionales que requiera la organización para capacitación, principalmente para el pago de personas físicas o morales, así como el desarrollo de servicios y tecnología que mejoren las capacidades de sus técnicos y de sus agremiados en los ámbitos de organización y gestión y desarrollo tecnológico. El apoyo debe ser de por lo menos el 35% del monto total autorizado al plan de trabajo anual.

**Equipamiento.-** Este rubro contempla: Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo y de oficina, programas de cómputo, refacciones y accesorios para el equipo de cómputo; mantenimiento y conservación de instalaciones en cuyo concepto serán considerados material de construcción, estructuras y manufacturas, material complementario, material eléctrico y electrónico, el monto máximo es de un 20% del total aprobado para el plan anual.

**Comunicación.-** Gastos destinados a bienes y servicios para la realización de eventos relacionados con la vida interna de la Organización (asambleas, talleres y seminarios) que tenga por objeto comunicar a los agremiados de la Organización los resultados de las actuaciones de la directiva; decisiones de diverso orden y transmitir nuevos conocimientos técnicos de interés, o bien para discutir problemas específicos de la Organización y plantear propuestas de soluciones. También se apoya en material de difusión y promoción para el fortalecimiento de la organización. Este rubro no cubre el pago para la realización de Congresos, Convenciones y Foros. Este concepto se podrá ejercer hasta en un 30% del monto total del apoyo.

**Gastos Inherentes a la Ejecución del Plan de Trabajo.-** Son aquellos derivados de la operación general de la organización para la ejecución del plan de trabajo apoyado, como pasajes, hospedaje, alimentación, para los representantes y agentes operativos de la organización, incluyendo gastos para contar con asesoría profesional contable externa hasta por un 3% del total del apoyo. Este rubro se podrá ejercer hasta en un 15% del monto total del apoyo.

De conformidad al artículo 121 de las Reglas de Operación, las Organizaciones deberán:

Para el Componente Integración de Proyectos, además de los requisitos establecidos de forma general, deberá cumplir con los siguientes:

Presentar solicitud de apoyo en el Formato Solicitud Única de Apoyo (Anexo I) de las Reglas de Operación.

Tener por lo menos 3 años de constitución legal (acta constitutiva protocolizada ante notario público)

Acta de asamblea del objeto social vigente

Acuse del informe anual de actividades del ejercicio inmediato anterior presentado ante el INDESOL.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 6 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Demostrar representación de la organización en por lo menos 5 entidades Federativas. Acreditación mediante constancia emitida por la delegación estatal de la Secretaria y/o el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDEAGRO) o equivalente en el Estado. (Entregar originales)

Carta finiquito del ejercicio 2014, emitida por la Instancia ejecutora y que actualmente se llama Componente Coordinación para la Integración de Proyectos del Programa Integral de Desarrollo Rural.

Presentar Plan Anual de Trabajo; Plan de mediano y largo plazo (Impreso y en medio magnético)

Cuenta bancaria productiva: Documento emitido por Institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad que la Organización no presentará solicitud en la componente Fortalecimiento a las Organizaciones Rurales.

Presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

En el caso de la componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales se deberán considerar lo señalado en el artículo 154 de las Reglas de Operación debiendo presentar como requisitos lo siguientes:

Presentar solicitud de apoyo en el Formato Solicitud Única de Apoyo (Anexo I) de las Reglas de Operación.

Tener por lo menos 3 años de constitución legal.

Demostrar representación de la organización en por lo menos 5 entidades Federativas, acreditación mediante constancia emitida por la delegación estatal de Secretaria y/o Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDEAGRO) o equivalente en el Estado. (Entregar originales).

Presentar agenda de trabajo (impreso y en medio magnético).

Justificación de la solicitud de apoyo en función al tema a tratar.

Cuenta bancaria productiva: Documento emitido por Institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad que la organización no presentará solicitud en la Componente Coordinación para la Integración de Proyectos.

Se recomienda presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 7 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Personal adscrito a la Dirección de Acuerdos y Convenios será el responsable de revisar en el ámbito de sus competencias la documentación antes señalada, considerando para tal fin la integración de los expedientes legal y técnico, realizada por el personal de ventanilla, verificando que la documentación legal se apege a lo establecido en los artículos 121 y 154 de las Reglas de Operación de la SAGARPA, así como a lo establecido en el artículo 5 inciso II de las citadas Reglas.

Una vez analizado el expediente legal, el personal de la Dirección de Acuerdos y Convenios emitirá notificación en rotulón, señalando la carencia de algún soporte y otorgando un plazo de 10 días hábiles para complementar la integración del expediente correspondiente; en caso de encontrar la documentación legal en orden y conformada de manera cabal conforme la normatividad emitirá un dictamen positivo señalando este aspecto.

En caso de que la organización social no cumpla dentro del tiempo establecido en el artículo 6 fracción II inciso a) y en las Reglas de Operación, se elaborará oficio de notificación señalando el incumplimiento en que incurrió la organización social.

Una vez revisados los documentos legales de la organización Social, el personal técnico analizará de forma cualitativa el Plan o Agenda de Trabajo, formulará su análisis enmarcando los puntos sobresalientes tanto del Plan o Agenda de Trabajo, así como de la solicitud de apoyo referido, considerando para tal fin los criterios establecidos en las propias Reglas de Operación en los artículos 120 al 123 y 154 al 156.

En caso de encontrar carencia de información en la solicitud y/o en alguno de los rubros que conforman la propuesta de trabajo presentada por la Organización, el personal de la Dirección de Acuerdos y Convenios emite notificación señalando los aspectos faltantes en su información, solicitando el complemento.

La Dirección de Acuerdos y Convenios conjuntará la información legal y técnica resultante de la revisión emitiendo para tal fin un dictamen que, previa revisión, será signado por el personal participante, verificado por la Dirección General Adjunta de Concertación y autorizado en su caso, por la Coordinación General de Enlace Sectorial, a fin de realizar la notificación de la propuesta presentada, así como la elaboración de convenio de concertación que servirá de base para la gestión de los recursos acreedores para cada solicitud.

Selectivamente, considerando como mínimo una muestra del 15% de las Organizaciones apoyadas, se realizará visita domiciliaria constatando el cumplimiento del Plan de Trabajo modificado en apego al monto autorizado en cada caso, dicha actividad será realizada por personal de la Dirección General Adjunta de Concertación y será tanto dentro del período en que se realiza el Plan de Trabajo, como al cierre del ejercicio fiscal, de conformidad en este último caso al informe final presentado.

La organización captará los recursos otorgados y al cierre del ejercicio presentará un informe pormenorizado en el cual transparente el cumplimiento al Plan de Trabajo ajustado al monto que le fue otorgado, así como compruebe el ejercicio del gasto en los rubros conformantes de su plan.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 8 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

De conformidad al artículo 5, fracción II incisos a) al f) de las Reglas de Operación, las Organizaciones deberán presentar en copia simple y original para fines de cotejo los documentos siguientes:

Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial vigente donde consten las modificaciones a ésta y/o sus estatutos.

RFC.

Acta notarial donde consten los nombramientos de representación legal y poderes correspondientes.

Identificación oficial del representante legal.

CURP del representante legal.

Comprobante de domicilio fiscal.

En el caso del Componente Coordinación para la Integración de Proyectos y de conformidad con el artículo 121 de las Reglas de Operación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Presentar solicitud de apoyo en el formato específico de este Componente (Anexo I).

Tener por lo menos 3 años de constitución legal (acta constitutiva protocolizada ante notario público).

Objeto social de la Organización solicitante, apegado al artículo 143 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Acuse del informe anual de actividades del ejercicio inmediato anterior presentado ante el INDESOL.

Mostrar representación de la organización en por lo menos 5 Entidades Federativas. Acreditación mediante constancia emitida por la delegación estatal de SECRETARÍA y/o el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDAGRO) o equivalente en el Estado.

Carta finiquito del ejercicio inmediato anterior, emitida por la instancia Ejecutora y que actualmente se llama Componente Coordinación para la Integración de Proyectos del programa Integral de Desarrollo Rural.

Presentar Plan Anual de Trabajo, Plan de mediano y largo plazo. (Impreso y en medio magnético).

Cuenta bancaria productiva, documentos emitido por Institución bancaria, que demuestre que la Organización tiene una cuenta que genera productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad de que la Organización no presentará solicitud en la componente Fortalecimiento a las Organizaciones Rurales.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 9 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

No podrán acceder a este Componente las Organizaciones que haya ingresado solicitud de apoyo para el Componente Fortalecimiento a las Organizaciones Rurales establecido en el artículo 152 de esta Regla de Operación.

La ventanilla para recepción de solicitudes de ambas componentes estará ubicada en Insurgentes Sur 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. y funcionará durante los días hábiles del 17 de marzo al 20 de abril del 2015, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior de conformidad a los artículos 126 y 159 de las Reglas de Operación, consideradas para cada una de las Componentes.

Personal adscrito a la Dirección de Acuerdos y Convenios será el responsable de revisar en el ámbito de sus competencias, la documentación antes señalada, misma que se considera para la integración de los expedientes legal y técnico, verificando que la documentación legal se apege a lo establecido en los requisitos de los artículos 121 y 154 de las Reglas de Operación.

Una vez analizado el expediente legal, el personal de la Dirección de Acuerdos y Convenios emitirá oficio de notificación señalando la carencia de algún soporte en su caso, y otorgando un plazo de 10 días hábiles para complementar la integración del expediente. En caso de encontrarse la documentación de manera cabal, emitirá dictamen positivo señalando este aspecto.

En caso de que la Organización no cumpla dentro del tiempo establecido en el artículo 6 fracción II inciso a) de las Reglas de Operación, se elaborará oficio de notificación señalando el incumplimiento en que incurrió la Organización Social.

Para el caso de la Componente Fortalecimiento a las Organizaciones Rurales se deberá considerar la documentación señalada en el artículo 154 de las Reglas

Presentar solicitud de apoyo en el formato específico de este Componente (ANEXO I).

Tener por lo menos 3 años de constitución legal.

Demostrar representación de la Organización en por lo menos 5 Entidades Federativas. Acreditación mediante constancia emitida por la Delegación Estatal de Secretaría y/o el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado (SEDEAGRO) o equivalente en el Estado.

Presentar Agenda de Trabajo (Impreso y en medio magnético).

Justificación de la solicitud de apoyo en función del tema a tratar.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 10 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Cuenta bancaria productiva: documento emitido por institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.

Carta bajo protesta de decir verdad de que la organización no presentará solicitud en la Componente Coordinación para la Integración de Proyectos.

Se recomienda presentar copia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)

No podrán acceder a este Componente, las Organizaciones que hayan ingresado solicitud de apoyo para el Componente Coordinación para la Integración de Proyectos establecido en el artículo 121 de estas Reglas de Operación.

Una vez revisados los documentos legales de las organizaciones solicitantes el personal técnico analizará de forma cualitativa el Plan de Trabajo propuesto, formulará su análisis enmarcando los puntos sobresalientes tanto en la propuesta como en la solicitud de apoyo referida, considerando para tal fin los criterios establecidos en los artículos 127 y 160 de las Reglas de Operación.

En caso de encontrar carencia de información en la solicitud y/o en alguno de los rubros que conforman la propuesta de trabajo presentada por la Organización, el personal de la Dirección de Acuerdos y Convenios emitirá notificación señalando los aspectos faltantes en su información, solicitando el complemento.

La Dirección de Acuerdos y Convenios conjuntará la información legal y técnica resultante de la revisión emitiendo para tal fin un dictamen que, previa revisión, será signado por el personal participante, verificado por la Dirección General Adjunta de Concertación y autorizado por la Coordinación General de Enlace Sectorial, a fin de realizar la notificación de la propuesta presentada, así como la elaboración de convenio de concertación que servirá como base para la gestión de los recursos acreedores para cada solicitud.

La Organización captará los recursos otorgados y al cierre del ejercicio presentará un informe pormenorizado en el cual transparente el cumplimiento al Plan de Trabajo ajustado al monto que le fue otorgado, así como compruebe el ejercicio del gasto en los rubros conformantes de su plan.

De no cumplir con el punto anterior la organización deberá reintegrar los recursos no comprobados más las cargas financieras que estos generen en el periodo correspondiente, considerando éste desde la fecha de entrega de recursos por parte del Gobierno Federal hasta la fecha en que se solicita la línea de captura para el reintegro correspondiente.

Para verificar el avance al programa de trabajo aprobado se realizan selectivamente visitas domiciliarias a las organizaciones sociales.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 11 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

## Glosario de Términos

**CGES:**

Coordinación General de Enlace Sectorial

**CLUNI:**

Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil

**CURP:**

Clave Única de Registro de Población

**DGAC:**

Dirección General Adjunta de Concertación

**DAC:**

Dirección de Acuerdos y Convenios

**DOF:**

Diario Oficial de la Federación

**INDESOL:**

Instituto Nacional de Desarrollo Social

**ORGANIZACIONES:**

Conjunto de Organización (es) solicitante de participación en los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales.

**PROCEDIMIENTO:**

Conjunto sistemático de acciones en que se concreta la actuación administrativa para la obtención de un fin.

**PROGRAMA:**

Programa Integral de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural Pesca y Alimentación

**REGLAS DE OPERACIÓN:**

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado el 28/12/2014



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 12 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

**RFC:**

Registro Federal de Contribuyentes

**ROTULÓN:**

Conjunto de oficios de notificación expuestos al público en general a fin de que se conozca el estatus de aquellas organizaciones que habiendo presentado solicitud de apoyo, incurren en inconsistencias a la normatividad establecida en las Reglas de operación.

**SAGARPA.**

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

**SEDAGRO:**

Secretaría de Desarrollo Agropecuario

**SURI:**

Sistema Único de Registro de Información

**VENTANILLA:**

Espacio físico utilizado para efectos de recepción, atención y seguimiento a la documentación y trámites de las organizaciones sociales participantes en los programas específicos.



Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Concertación	1	Solicita a la Dirección de Acuerdos y Convenios la difusión de las normas y procedimientos a las organizaciones sociales de Sector Rural y de Productores Agroalimentarios de operación del Programa en la vertiente de atención a organizaciones sociales, para la operatividad de la "ventanilla".		
Dirección de Acuerdos y Convenios	2	Difunde las normas y procedimientos a las organizaciones sociales de Sector Rural y de Productores Agroalimentarios de operación del Programa en la vertiente de atención a organizaciones sociales, para la operatividad de la "ventanilla", para que las Organizaciones solicitantes presenten su Plan o Agenda de Trabajo.	1	D.O.F.
Departamento de Análisis de Proyectos	3	Capacita y difunde los lineamientos establecidos en la revisión de las solicitudes de las organizaciones sociales, así como la información inherentes a la integración y consecución de proyectos productivos.	2	
	4	Recibe las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales y con cargo al programa en las vertientes de Coordinación para la Integración de proyectos así como en Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	3	
Subdirección de Acuerdos	5	Supervisa que las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales, cumplan con los requisitos y la normatividad establecida para cada esquema de apoyo.	4	Anexo I



Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Dirección de Acuerdos y Convenios	6	Recibe copia de la documentación legal verificándola sólo de forma cuantitativa contra los originales, requisitando el acta de cotejo, así como recibir solicitud y Plan o Agenda de Trabajo propuesto.	5	Acta de cotejo
Departamento de Análisis de Proyectos	7	Captura la información presentada en las solicitudes revisadas requisitando el formato de Registro de Solicitud y firmando éste de manera conjunta.	6	Registro de Solicitud
	8	Realiza el análisis y dictamen preliminar de las solicitudes de apoyo, en el marco de las Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural y los criterios establecidos por el Comité Interno de Evaluación y Seguimiento (CIES).	7	
Subdirección de Acuerdos	9	Verifica que las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales, cumplan con los requisitos y la normatividad establecida para cada esquema de apoyo.	8	
Departamento de Análisis de Proyectos	10	Indica a la organización que a través de su correo electrónico recibirá mayor información, en caso de estar completa la documentación presentada.	9	Correo electrónico
Subdirección de Acuerdos	11	Indica al Representante que el complemento de su propuesta, señalado en el acuse de entrega de documentación, deberá ser presentada en un plazo de 5 días hábiles, o bien a los 10 días hábiles posteriores a la publicación de su notificación en el Rotulón.	10	Entrega documental.
Departamento de Análisis de Proyectos	12	Entrega acuse del registro de solicitud al representante de la organización.	11	Acuse de entrega de documentos
	13	Integra la documentación recibida conformando los expedientes técnico y legal, de cada Organización.	12	Expedientes técnico y legal



Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Acuerdos	14	Analiza la información histórica y cualitativa del proceso de apoyo para el fortalecimiento de las organizaciones sociales.	13	
	15	Verifica la congruencia técnica y financiera para los eventos de capacitación y difusión, respecto a los lineamientos establecidos en la revisión de las solicitudes de las organizaciones sociales, así como la información inherentes a la integración y consecución de proyectos productivos.	14	
Departamento de Análisis de Proyectos	16	Integra la información histórica y cualitativa del proceso de apoyo para el fortalecimiento de cada organización, así como el cumplimiento de éstas en ejercicios anteriores.	15	
Subdirección de Acuerdos	17	Revisa que este la información presentada por la Organización Solicitante está completa.	16	
	18	Integra las carpetas técnicas con las solicitudes de las organizaciones sociales y las propuestas de dictamen del grupo de trabajo para su presentación ante el CIES y elabora las notificaciones para dar a conocer el resultado de su solicitud a las organizaciones sociales.	17	Notificación
	19	Gestiona ante la Oficina del Abogado General la formalización de los convenios de concertación, e integra la documentación, a fin de contar con el soporte legal así como dar seguimiento y supervisar el cumplimiento a los puntos establecidos.	18	
	20	Tramita ante la Dirección de Administración y Sistemas las radicaciones de los recursos federales autorizados en los convenios de concertación.	19	



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 16 de 20

Dirección General Adjunta de Concertación

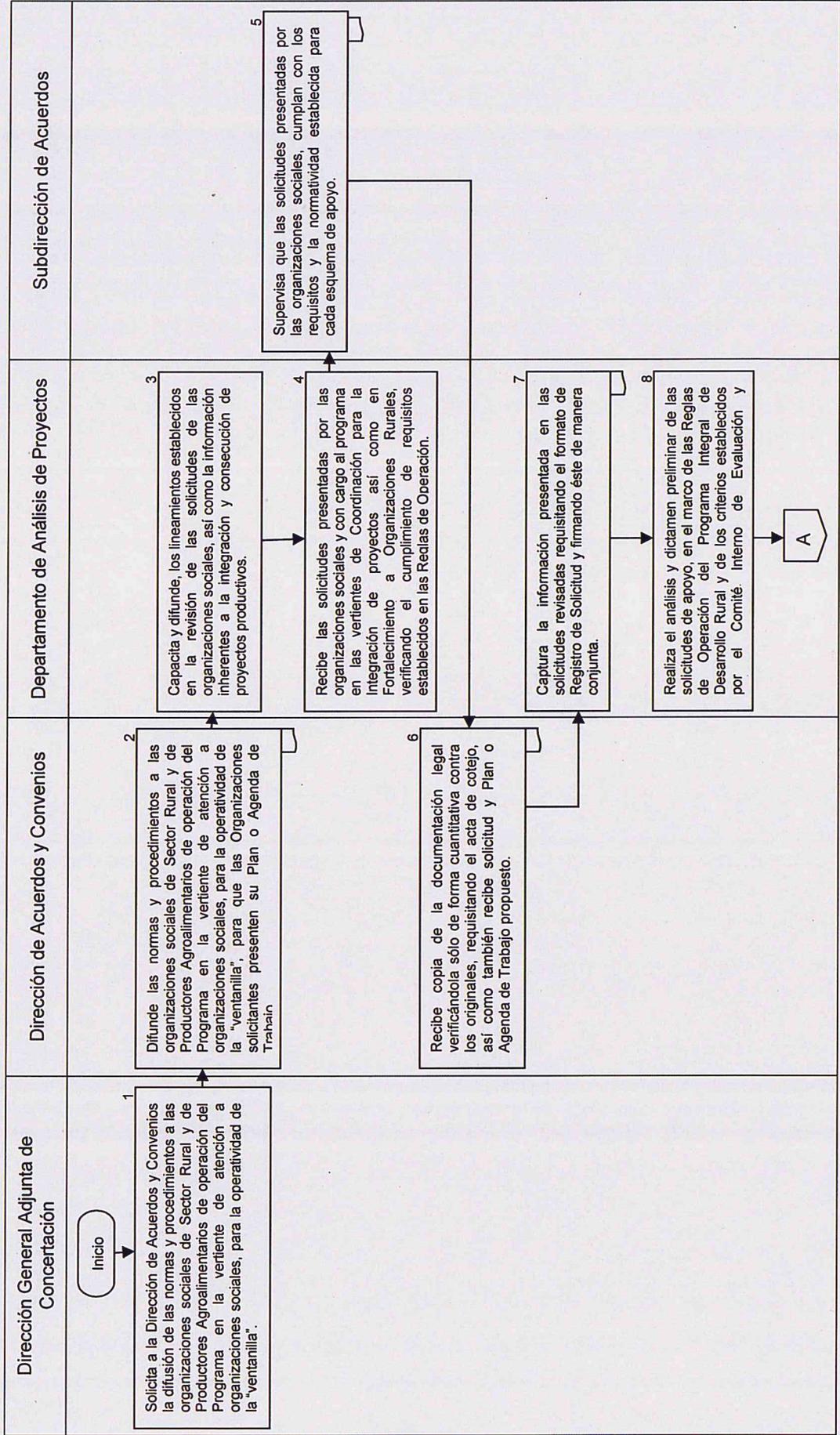
Clave: DGAC/PR-01

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Acuerdos y Convenios	21	Solicita dar seguimiento a la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales beneficiadas, verificando sus vínculos con actividades productivas.	20	
Subdirección de Acuerdos	22	Coordina la programación y realización de visitas domiciliarias a las organizaciones sociales, para constatar el avance al programa de trabajo aprobado.	21	
Departamento de Análisis de Proyectos	23	Efectúa visitas domiciliarias a las organizaciones sociales para constatar el avance al programa de trabajo reportado.	22	
	24	Orienta a las Organizaciones Sociales con respecto a la forma de presentar su informe final, aclarando las dudas que en su caso muestren los representantes.	23	
	25	Revisa la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados a las organizaciones sociales, así como los productos comprometidos en el programa de trabajo autorizado.	24	
Subdirección de Acuerdos	26	Supervisa el contenido del informe final, a fin de que las organizaciones sociales cumplan los compromisos establecidos en los convenios de concertación.	25	
Departamento de Análisis de Proyectos	27	Integra la información sobre los resultados finales de todas las organizaciones sociales.	26	
<b>Fin del procedimiento</b>				

Versión: 01 | Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015 | Clave: DGAC/PR-01 | Dirección General Adjunta de Concertación

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales



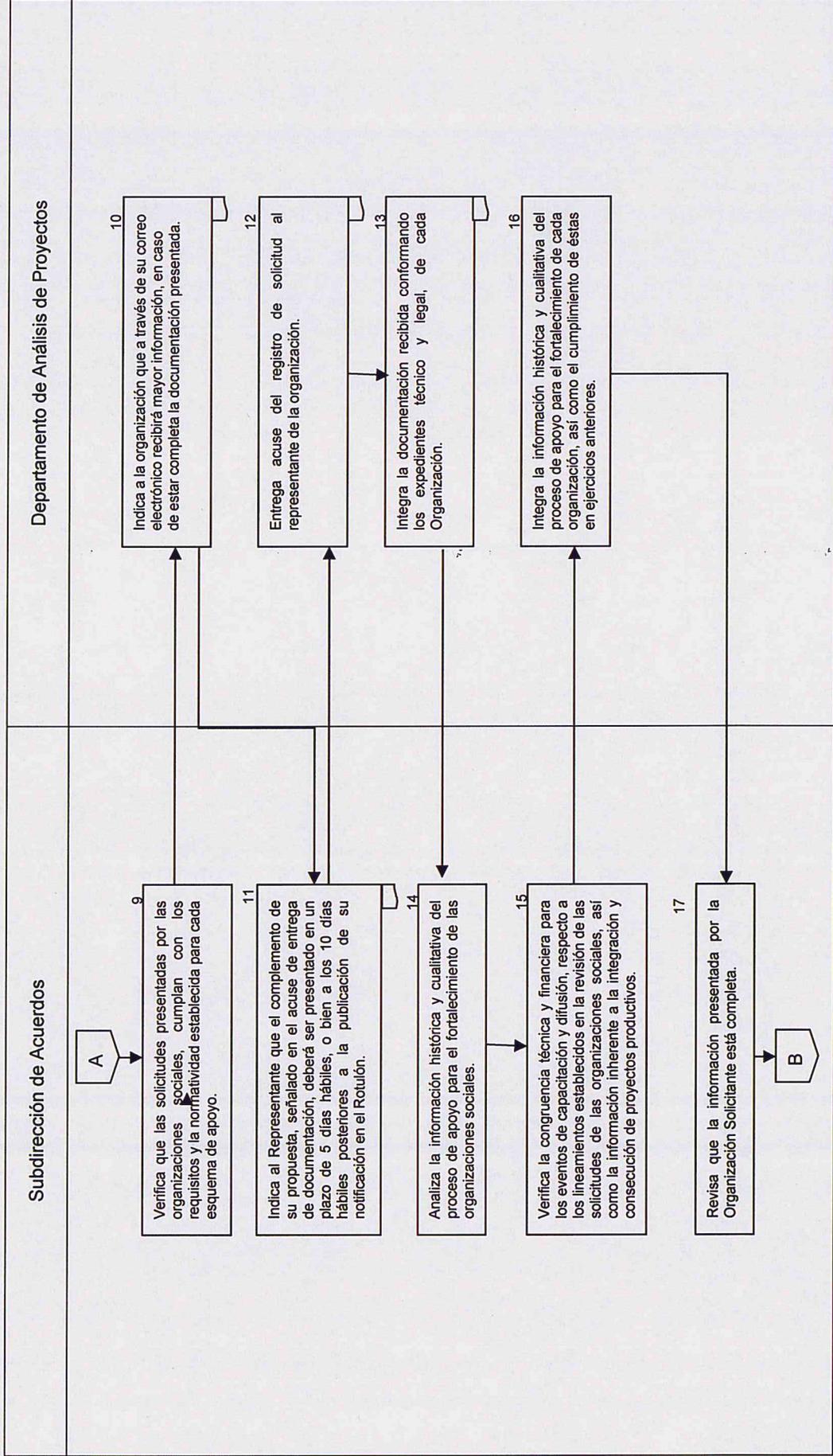
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC/PR-01

Dirección General Adjunta de Concertación

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales



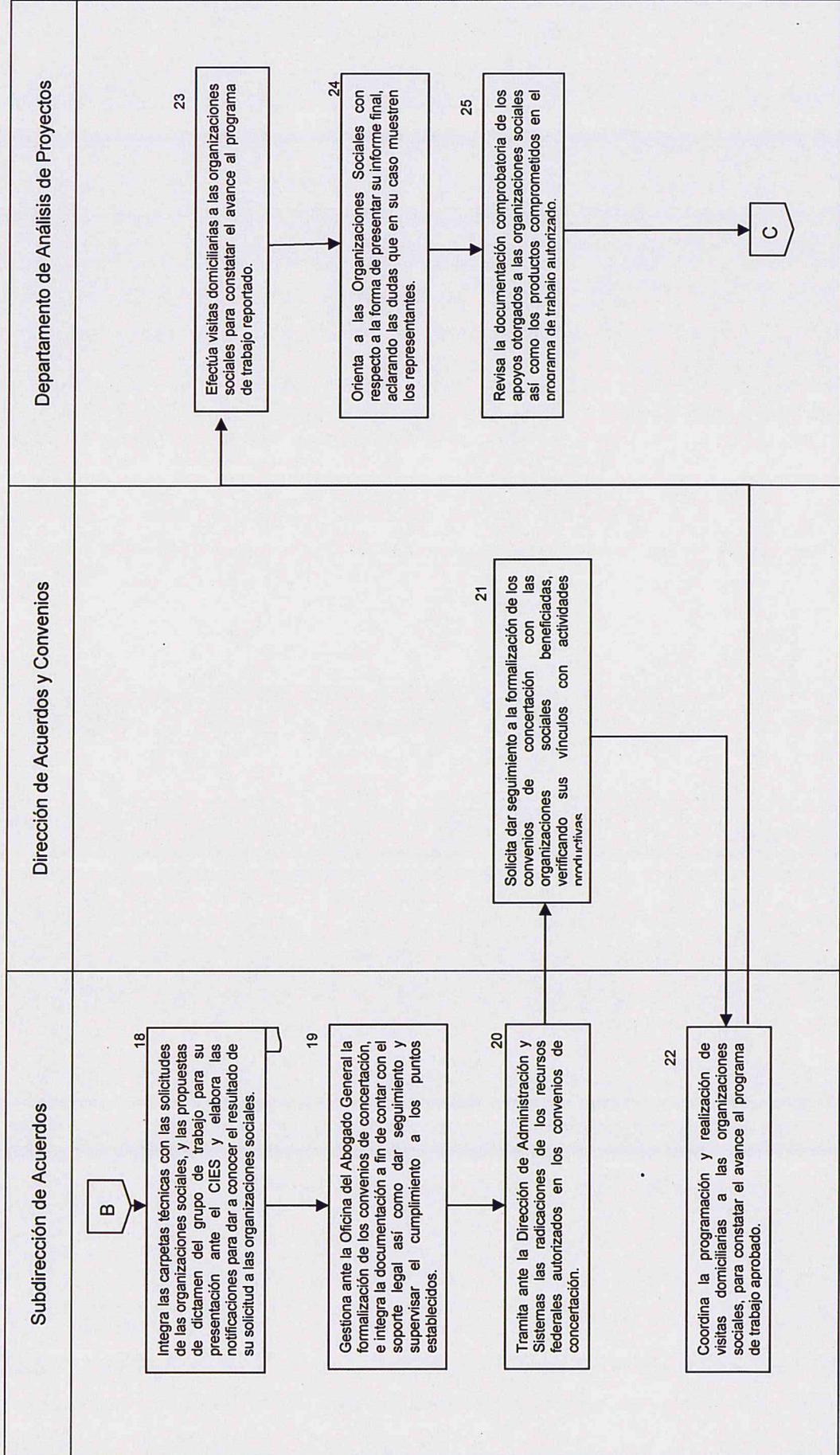
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC/PR-01

Dirección General Adjunta de Concertación

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales





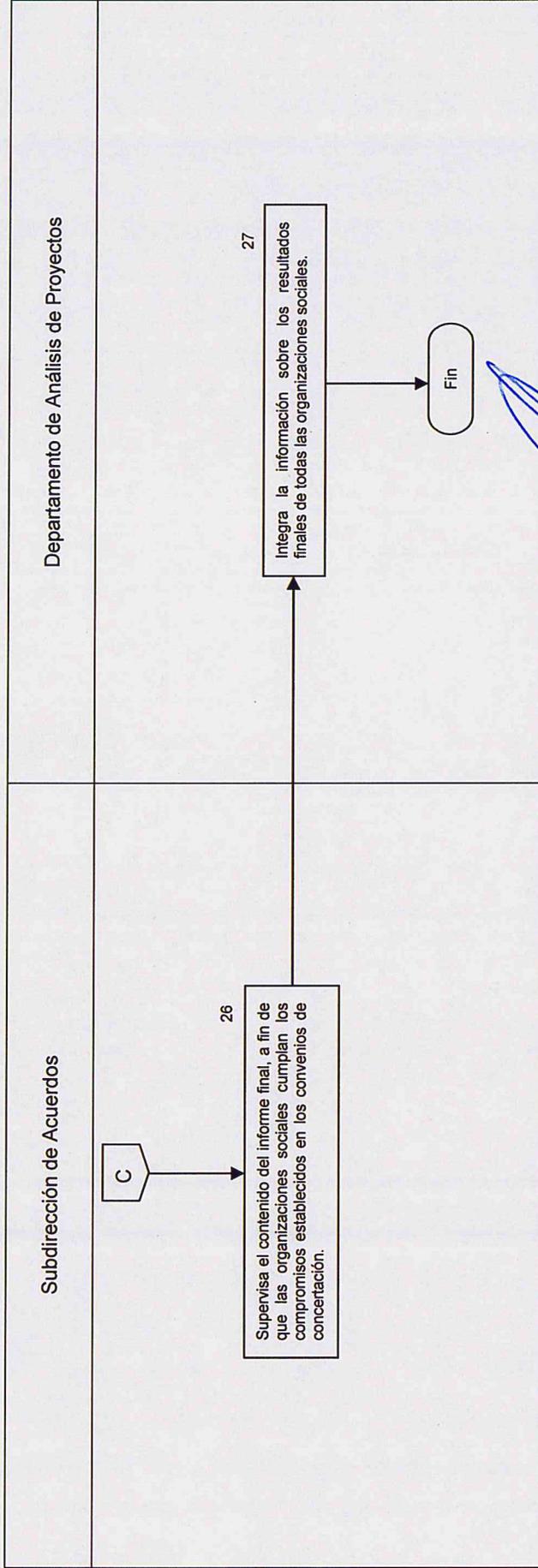
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC/PR-01

Dirección General Adjunta de Concertación

Recepción y seguimiento de solicitudes en ventanilla de los Componentes Coordinación para la Integración de Proyectos y Fortalecimiento a Organizaciones Rurales



Firma

Ramón Francisco Villar Núñez  
Director de Acuerdos y Convenios

Elaboró

Firma

Ing. Ernesto Guajardo Maldonado  
Director General Adjunto de  
Concertación

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

## Marco funcional

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

Artículo 14, fracciones:

- I. Aplicar, implementar y promover las políticas y estrategias que en materia de concertación y audiencia con las organizaciones sociales del sector rural y de productores agroalimentarios determine el Secretario;
- II. Actuar como enlace con las organizaciones sociales del sector rural y de productores agroalimentarios fomentando con ellas la modernización del Sector a través de la consecución de proyectos productivos;
- IV. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la atención de organizaciones sociales del sector rural y de productores del sector agroalimentario;
- V. Coordinar a las instancias participantes en la realización de acciones de concertación, así como supervisar su cumplimiento;
- VI. Determinar, autorizar, difundir y establecer controles para la supervisión y evaluación de la aplicación de las políticas de concertación;

## Objetivo

Dirigir la operación de los canales de comunicación con la ciudadanía, y organizaciones sociales, a través de la atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer sus problemáticas, necesidades y demandas, a fin de proporcionar atención y orientación, canalizando, en su caso, a las áreas correspondientes; así como coordinar y supervisar las actividades del grupo de trabajo para llevar a cabo las actividades de seguimiento, control de gestión y sistematización de la información y los asuntos planteados mediante indicadores cuantitativos que den cuenta de los avances, acciones y eventos realizados.

## Criterios a considerar

En relación a la atención, orientación y canalización de los planteamientos y demandas de las Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios deberán ser atendidos por las Unidades Responsables e Instancias Ejecutoras en tiempo y forma, y conforme a derecho.

En caso de no darse la atención y seguimiento por parte de las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras se prevén dos escenarios: que de forma continua regresen a las Oficinas Centrales o bien que vuelvan a éstas para manifestarse de forma colectiva, afectando el funcionamiento de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

## Glosario de Términos

**CGES:**

Coordinación General de Enlace Sectorial.

**DAA:**

Dirección de Audiencia y Apoyo.

**DGAC:**

Dirección General Adjunta de Concertación.

**IE:**

Instancia Ejecutora.

**ORGANIZACIÓN:**

Conjunto de Productor (es) y/o organizaciones solicitantes de apoyo en los programas de la Secretaría.

**PROCEDIMIENTO:**

Conjunto sistemático de acciones en que se concreta la actuación administrativa para la obtención de un fin.

**REGLAS DE OPERACIÓN:**

Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural, publicadas el 28/12/2014.

**SAGARPA:**

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

**UR:**

Unidad Responsable.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Enlace Sectorial	1	Recibe solicitud de audiencia de las organizaciones sociales del sector rural y productores agroalimentarios.		Oficio
	2	Solicita a la Dirección General Adjunta de Concertación información sobre el proceso de concertación que se desarrolla con la organización social del sector rural y/o de productores agroalimentarios que se recibirá, previamente a la audiencia,	1	Tarjeta Informativa
Dirección General Adjunta de Concertación	3	Recibe la instrucción de integrar la información requerida y Solicita a la Dirección de Audiencia y Apoyo integrar la información requerida.	2	Tarjeta Informativa
Dirección de Audiencia y Apoyo	4	Coordina a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector para la operación de un sistema de audiencia a la ciudadanía y organizaciones sociales, que permita captar sus planteamientos y solicitudes, para su canalización, promoción, seguimiento y atención.	3	
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	5	Canaliza las demandas de la ciudadanía y organizaciones sociales, a las unidades administrativas de la Secretaría u otro organismo e institución de los sectores público, social y privado; y vigila su atención oportuna, apoya las acciones de concertación que se generen de las audiencias, eventos y situaciones de conflicto, capta y analiza los documentos entregados por los productores u organizaciones, para su adecuada canalización y atención.	4	



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable	6	Verifica si los requerimientos de información y compromisos derivados de las sesiones del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural forman parte de los planteamientos y solicitudes de seguimiento de las organizaciones solicitantes.	5	
Dirección de Audiencia y Apoyo	7	Verifica y supervisa el proceso de resultados de datos obtenidos y entrega los informes de la organización.	6	Tarjeta Informativa
	8	Analiza conjuntamente con la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector, los resultados de información obtenidos.	7	
	9	Entrega a la Coordinación General de Enlace Sectorial y a la Dirección General Adjunta de Concertación los resultados de información obtenidos.	8	
Coordinación General de Enlace Sectorial	10	Analiza conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Concertación y la Dirección de Audiencia y Apoyo los resultados de información obtenidos y define las líneas de atención a la organización social del sector rural y/o de productores agroalimentarios.	9	
	11	Solicita a la Dirección de Audiencia y Apoyo coordine las actividades conducentes a la audiencia.	10	
Dirección de Audiencia y Apoyo	12	Dirige la recepción de los integrantes de la organización social del sector rural y/o de productores agroalimentarios, en el momento previo a la audiencia y hasta el inicio de la misma.	11	



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 5 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	13	Coordina la recepción de los integrantes de la organización de productores en el momento previo a la audiencia y hasta el inicio de la misma.	12	
Coordinación General de Enlace Sectorial.	14	Coordina la audiencia con apoyo de la Dirección General Adjunta de Concertación y la Dirección de Audiencia y Apoyo.	13	
Dirección de Audiencia y Apoyo	15	Registra los planteamientos y acuerdos tomados en la audiencia por las partes que intervienen.	14	
	16	Entrega los planteamientos a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector.	15	
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	17	Coordina la atención y da seguimiento a los asuntos considerados relevantes turnados por la Coordinación General de Enlace Sectorial mediante la elaboración de documentos de propuesta y/o contestación a requerimientos de información y documentación para su expedita atención dentro del marco jurídico normativo de la Secretaría.	16	Oficio(s)
	18	Coordina el proceso de análisis, captura, establecimiento de archivos y elaboración de oficios para que las áreas correspondientes den atención a los planteamientos de la organización social del sector rural y/o de productores agroalimentarios.		



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 6 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Audiencia y Apoyo	19	Dirige el proceso de análisis, captura, establecimiento de archivos y elaboración de oficios a fin de que las áreas correspondientes den atención a los planteamientos, e informar a la organización solicitante.	18
	20	Analiza junto con la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector propuestas de los oficios de respuesta y/o canalización de los asuntos atendidos.	19
	21	Presenta para validación a la Dirección General Adjunta de Concertación la propuesta de oficios.	20
Dirección General Adjunta de Concertación	22	Solicita a la Coordinación General de Enlace Sectorial la firma del titular en los oficios.	21
Coordinación General de Enlace Sectorial	23	Recibe, firma y turna los oficios a la Dirección de Audiencia y Apoyo.	22
Dirección de Audiencia y Apoyo	24	Recibe los oficios firmados y los turna a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector para su envío.	23
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	25	Coordina el envío de los oficios generados a las áreas competentes de la Secretaría.	24



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 7 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Audiencia y Apoyo	26	Coordina con la Subdirección de Asuntos Relevantes del Sector y Apoyo a la Gestión, el seguimiento de planteamientos expuestos en los oficios, mediante solicitud de información y documentación a las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la SAGARPA responsables de generar respuestas a los planteamientos turnados, solicitando la correspondiente respuesta por escrito a los mismos.	25	
Coordinación General de Enlace Sectorial.	27	Recibe oficios y documentos de respuesta a planteamientos por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAGARPA.	26	
	28	Envía oficios y documentos de respuesta a planteamientos a la Dirección de Audiencia y Apoyo.	27	
Dirección de Audiencia y Apoyo	29	Recibe los oficios y documentos de respuesta de los a planteamientos y canaliza a la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector.	28	
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	30	Coordina la conclusión de planteamientos e integra en archivos físico y electrónico dichos documentos.	29	Expediente(s)



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 8 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Asuntos Relevantes del Sector y Apoyo a la Gestión	31	Elabora respuesta a los oficios, escritos y peticiones formales, realizadas por los diversos actores de la sociedad y de las organizaciones sociales del sector rural, que se encuentren relacionadas con el marco jurídico normativo de las atribuciones de la Coordinación General de Enlace Sectorial, que sean turnados por ésta para su atención.	30	Oficio(s)
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	32	Revisa los oficios de notificación de respuesta y solicita aprobación de la Dirección de Audiencia y Apoyo.	31	
Dirección de Audiencia y Apoyo	33	Solicita a la Dirección General Adjunta de Concertación la firma de los oficios de notificación de respuesta a organizaciones.	32	
Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector	34	Recibe los oficios de notificación de respuesta ya firmados.	33	
	35	Coordina el envío de oficios de notificación de respuesta.	34	
	36	Establece el control de archivo de acuses de oficios de notificación de respuesta.	35	



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 9 de 13

Dirección General Adjunta de Concertación

Clave: DGAC /PR-02

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Audiencia y Apoyo	37	Coordina con la Subdirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Gestión Participativa de Agentes del Sector el seguimiento a los planteamientos de las organizaciones de productores.	36	
	38	Coordina con la Subdirección de Seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable el seguimiento a los planteamientos de las organizaciones integrantes del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural.	37	
<b>Fin del procedimiento</b>				

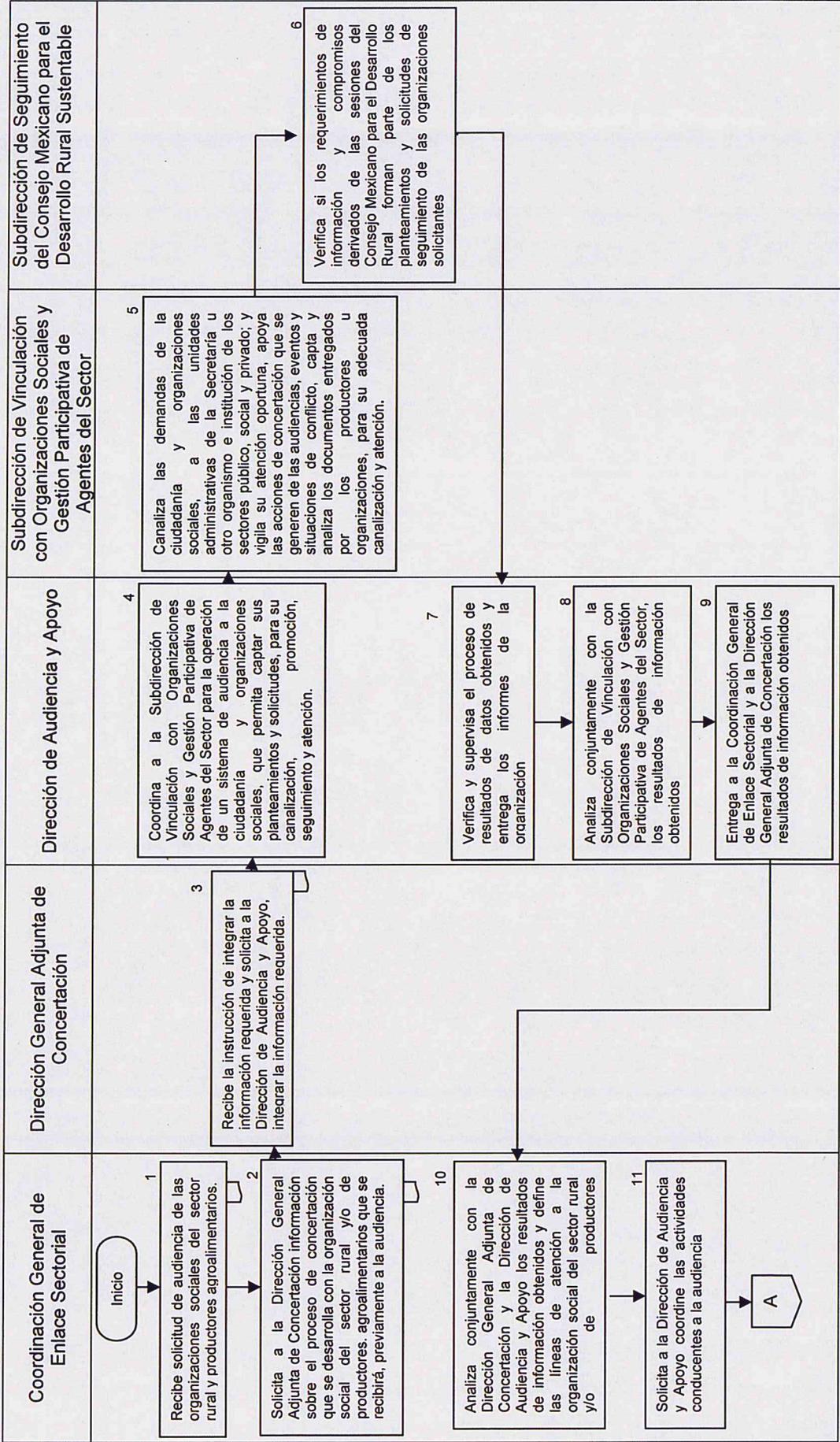
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC /PR-02

Dirección General Adjunta de Concertación

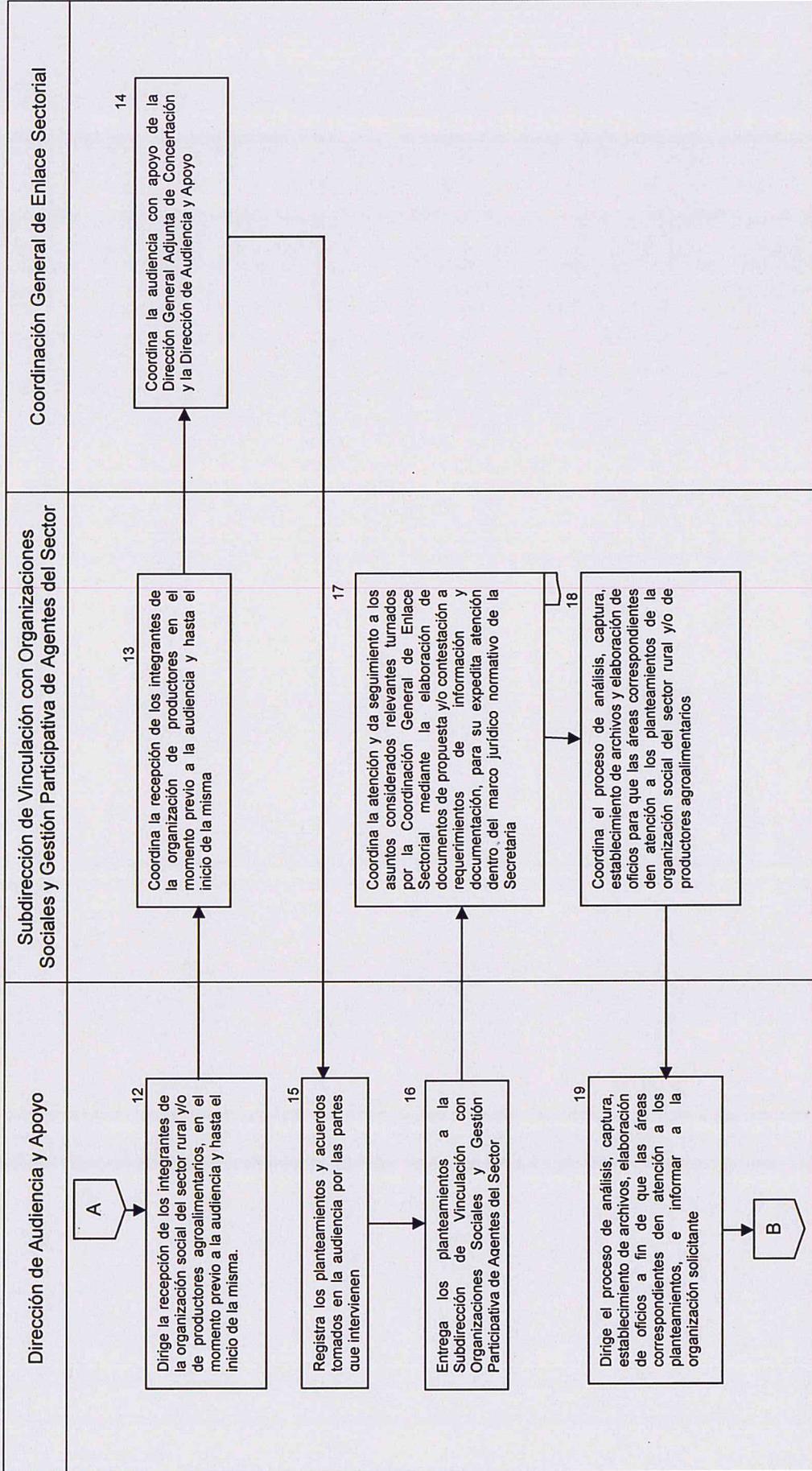
Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios





Versión: 01 | Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015 | Clave: DGAC /PR-02 | Dirección General Adjunta de Concertación

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios



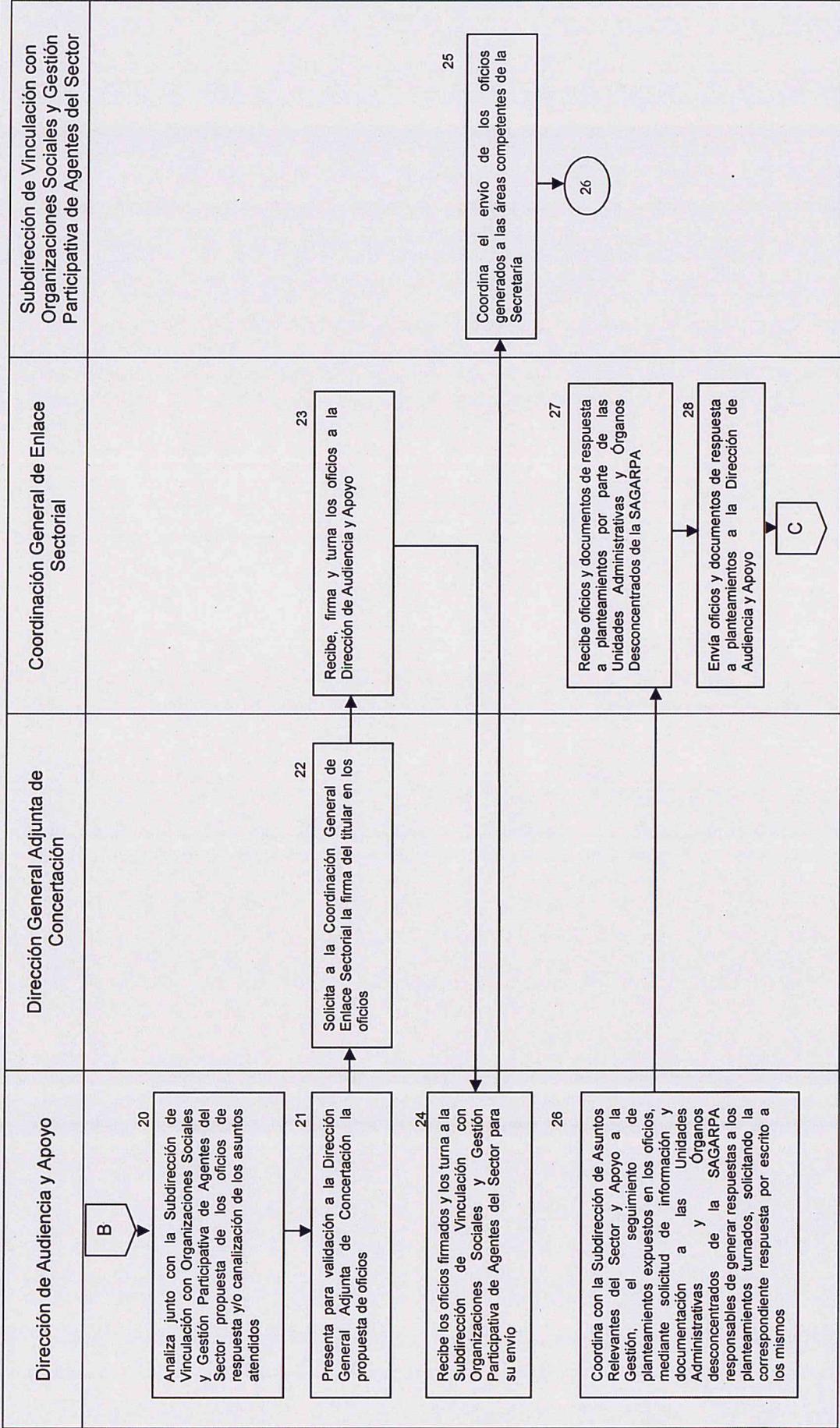
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC /PR-02

Dirección General Adjunta de Concertación

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios



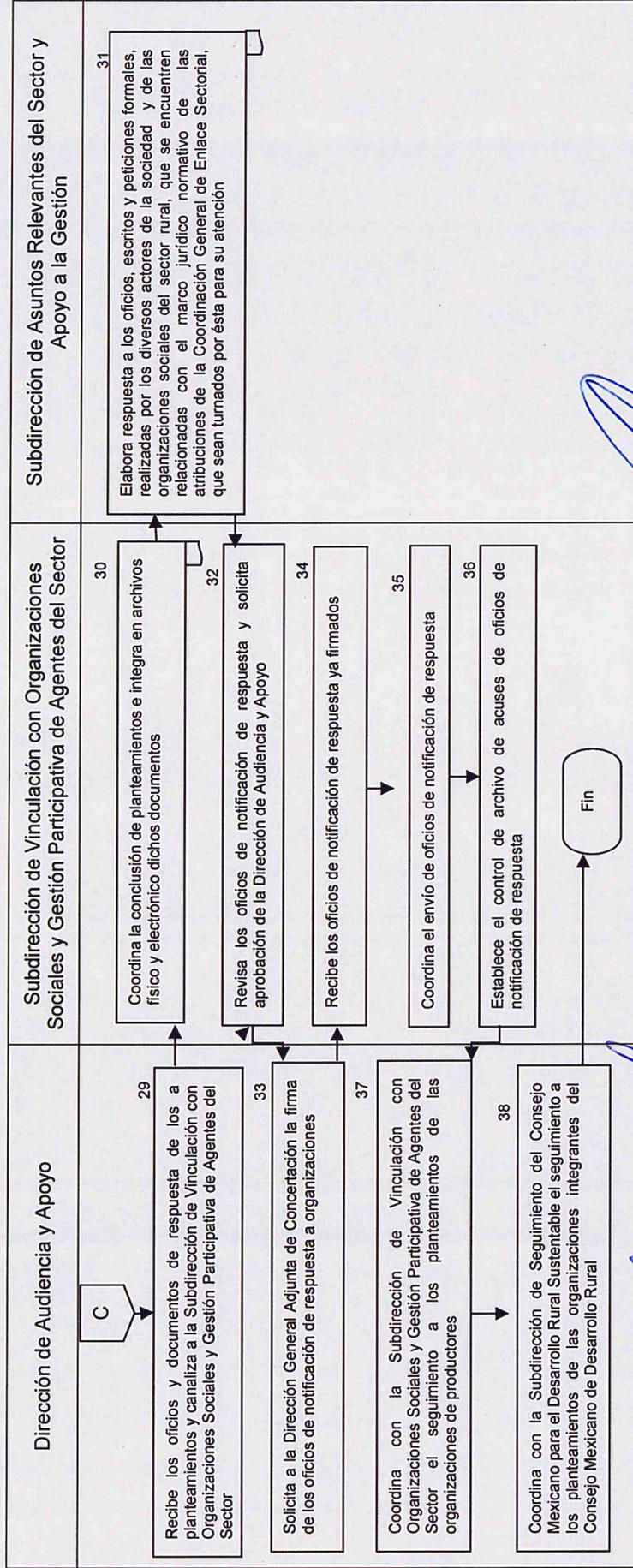
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DGAC /PR-02

Dirección General Adjunta de Concertación

Atención a Organizaciones Sociales del Sector Rural y Productores Agroalimentarios



Firma  
*Salvador López Uriza*

Ing. Salvador López Uriza  
Director de Audiencia y Apoyo

Elaboró

Firma

Ing. Ernesto Guajardo Maldonado  
Director General Adjunto de  
Concertación

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 7

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Clave: DGAEC/PR-01

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

## Marco funcional

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

Artículo 14, fracción:

III. Conducir y coordinar, en el ámbito de su competencia, la comunicación de las relaciones de la Secretaría con el Congreso de la Unión, sujetándose a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Gobernación.

## Objetivo

Generar canales permanentes de comunicación con los integrantes de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, y con legisladores interesados en el sector agroalimentario a fin de impulsar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y puntos de acuerdo, por lo que se requiere coordinar, analizar, supervisar y dar seguimiento a la información del sector generada en el ámbito legislativo. Incluyendo iniciativas y puntos de acuerdo de los Congresos locales.

## Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso a través de sus Direcciones de Enlace con la Cámara de Senadores y de Diputados buscarán permanentemente establecer los canales de comunicación y vinculación con el H. Congreso de la Unión respectivamente; con los integrantes de las comisiones ordinarias especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero para el seguimiento a las iniciativas de ley, y puntos de acuerdo, a fin de coordinar y supervisar el análisis de la información del sector generada en el ámbito legislativo.

A través de la Secretaría de Gobernación se analizan y procesan los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos en el H. Congreso de la Unión, y de ser necesario se llevan a cabo reuniones de trabajo. Así mismo se reciben iniciativas y puntos de acuerdo de los Congresos Locales.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 7

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Clave: DGAEC/PR-01

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

## Glosario de Términos

### **ÁREAS TÉCNICAS:**

Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Agricultura.

### **CGES:**

Coordinación General de Enlace Sectorial

### **COMISIÓN:**

Son órganos especializados constituidos por el Pleno que por medio de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a que las Cámaras del Poder Legislativo cumplan con sus atribuciones constitucionales y legales. Se integran por diputados o senadores de los diversos grupos parlamentarios

### **DGAEC:**

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

### **DICTAMEN:**

Documento que emite una Comisión o Comisiones y que propone una resolución o decisión sobre una o varias iniciativas o proposiciones. Para que exista, se requiere que esté firmado por la mayoría de los miembros de la Comisión, que contenga una parte expositiva de las razones en que se funda y que concluya con proposiciones claras y sencillas que puedan ser sometidas a votación

### **DIRECCIONES DE ÁREA:**

Dirección de Enlace con la Cámara de Diputados  
Dirección de Enlace con la Cámara de Senadores

### **INICIATIVA:**

Documento formal que propone reformar, adicionar o derogar disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o de una ley ordinaria; o bien crear o abrogar algún ordenamiento jurídico.

### **MINUTA:**

Documento que contiene el texto exacto del proyecto de ley o decreto aprobado en definitiva, bien por una Cámara y que se remite a la otra para los efectos correspondientes, o bien por las Cámaras del Congreso y que se remite al Ejecutivo para su promulgación

### **OAG:**

Oficina del Abogado General



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 7

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Clave: DGAEC/PR-01

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

**PROPOSICIÓN CON PUNTO DE ACUERDO:**

Son propuestas que los legisladores ponen a consideración del Pleno que no constituyen iniciativas de ley, sino pronunciamientos sobre asuntos políticos, culturales, económicos o sociales que afectan a una comunidad o grupo particular, para formular algún pronunciamiento, exhorto o recomendación.

**SUBDIRECCIONES DE ÁREA:**

Subdirección de Información Legislativa.  
Subdirección de Enlace con la Cámara de Diputados.  
Subdirección de Enlace con la Cámara de Senadores.

**SAGARPA:**

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

**SEGOB:**

Secretaría de Gobernación.

**SAO:**

Sistema de Automatización de Opiniones.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 7

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Clave: DGAEC/PR-01

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Enlace Sectorial	1	Dirige y conduce las acciones que demanda el Congreso de la Unión, vinculando a la Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso.		
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso	2	Coordina las acciones a seguir en el H. Congreso de la Unión, para delinear un plan de trabajo, según la actividad de que se trate, mediante reuniones de trabajo con las Direcciones de Enlace con Cámara de Senadores y de Diputados.	1	
Direcciones de Área de la CGES	3	Organiza las actividades a desarrollar para la debida atención de las sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones de comisiones ordinarias y especiales, de la comisión permanente y realización de foros, seminarios y ruedas de prensa, en las que se obtiene información relacionada con el sector; así como de aquellas reuniones convocadas por la SAGARPA; apoyándose para su realización con las Subdirecciones de Área a su cargo.	2	Nota y/o tarjeta informativa
	4	Analizan de acuerdo al tema: las iniciativas, dictámenes, minutas y proposiciones con punto de acuerdo, para determinar las áreas sustantivas y órganos desconcentrados de la SAGARPA, que deberán emitir la información u opinión respectiva.	3	El tema se registra en el tablero de control de riesgos legislativos
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso	5	Solicita mediante oficio a las áreas sustantivas y órganos desconcentrados de la SAGARPA la emisión de opiniones técnicas de las iniciativas, dictámenes, minutas y proposiciones con punto de acuerdo.	4	Oficio

Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 5 de 7

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Clave: DGAEC/PR-01

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones de Área de la CGES	6	Reciben y procesan de las áreas sustantivas y órganos desconcentrados de la SAGARPA de acuerdo a la naturaleza del tema, su comentario u opinión técnica de las Iniciativas, dictámenes, minutas y proposiciones con punto de acuerdo, así como exhortos de los Congresos Locales.	5	Registro en el tablero de control de riesgos legislativos
Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso	7	Solicita mediante oficio a la Oficina del Abogado General la emisión de la posición institucional a las iniciativas, dictámenes, minutas, anexándole las opiniones de las áreas técnicas.	6	Oficio
Direcciones de Área de la CGES	8	Recibe y procesa la posición o postura institucional emitida por la oficina del Abogado General, en el formato de opinión institucional.	7	
	9	Remite mediante el Sistema de Automatización de Opiniones (SAO), correo electrónico u oficio a la Secretaría de Gobernación la posición institucional de las iniciativas, dictámenes y/o minutas.	8	
	10	Archiva los documentos una vez concluido el procedimiento.	9	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



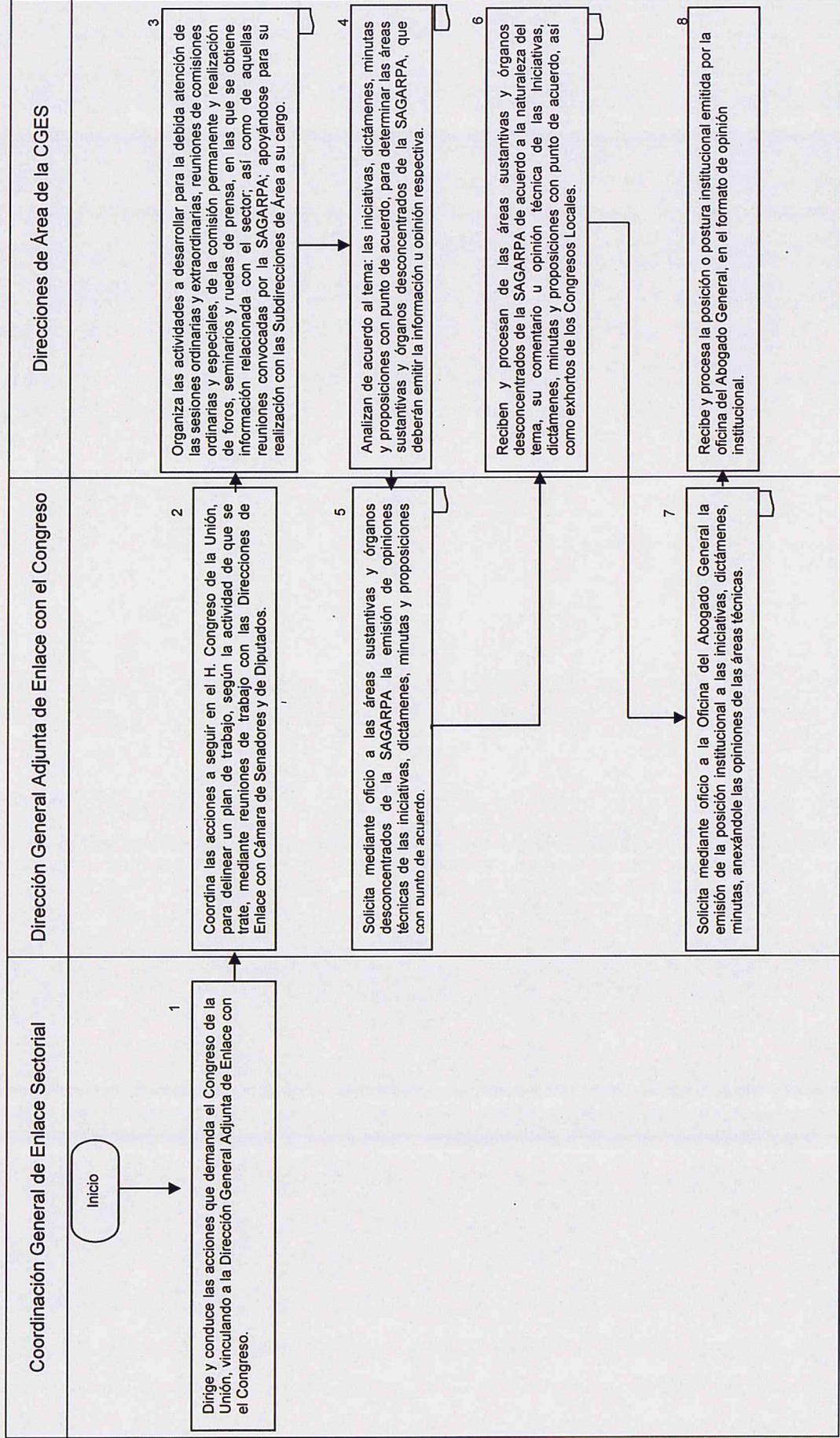
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: : DGAEC/PR-01

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión





Versión: 01

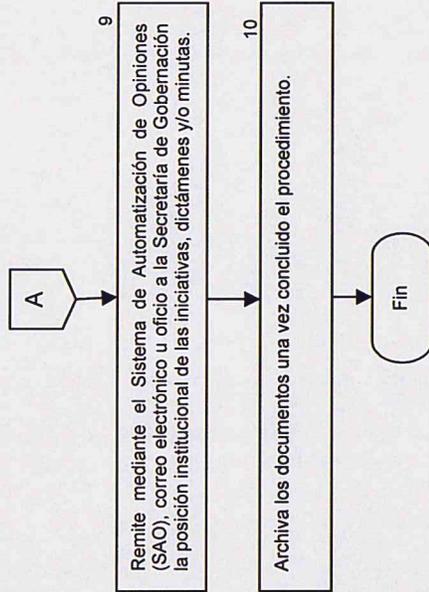
Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: : DGAEC/PR-01

Dirección General Adjunta de Enlace con el Congreso

Seguimiento de los asuntos del sector con el Honorable Congreso de la Unión

Direcciones de Área de la CGES



Firma

Lic. Luis Alfonso Velázquez Meza  
Director de Enlace con la Cámara de  
Diputados

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Olvera Acevedo  
Director General Adjunto de Enlace con  
el Congreso

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 7

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-01

Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género

## Marco funcional

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

Artículo 14, fracciones:

VII Coordinar e instrumentar políticas, programas y proyectos para la transversalidad de la perspectiva de género en la Secretaría, y

VIII Proponer las estrategias para que los programas de la Secretaría garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; celebrar acuerdos nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación en materia de igualdad de género.

## Objetivo

Coadyuvar en la elaboración de sistemas de información estadística y de evaluaciones con indicadores de género, así como de diagnóstico cuantitativo y cualitativo que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector, participando en la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género en la ejecución de la política nacional de igualdad para promover que en el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica incluya datos desagregados por sexo e indicadores de seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad.

## Criterios a considerar

Con base en la información que proporcione la Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y que recabe de los programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se integrarán los informes sobre los resultados conforme a lo establecido en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.

La Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con participación de las Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento y la Subdirección de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género, así como los Departamento de Evaluación y Seguimiento y Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género realizarán la sistematización de los datos para el reporte de indicadores de igualdad entre mujeres y hombres; dependerá de la disponibilidad de información que proporcionen los programas etiquetados con recursos del Anexo 13 "Igualdad entre Mujeres y Hombres".

En caso que los programas no envíen la información, deberán entregar la justificación correspondiente.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 7

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-01

Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género

Dentro de las funciones descritas para la Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Manual de Organización de la CGES aplican las siguientes:

- Coadyuvar en la elaboración de sistemas de información estadística y de evaluaciones con indicadores de género, así como de diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector.
- Promover que el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica incluya datos desagregados por sexo e indicadores de seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad.
- Participar en la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad.

## Glosario de Términos

**CADENA:**

Componente Atención a Desastres Naturales

**CGES:**

Coordinación General de Enlace Sectorial

**DES:**

Departamento de Evaluación y Seguimiento

**DIPG:**

Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

**DPIMH:**

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**SCPIPG:**

Subdirección de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género

**SEES:**

Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento

**FAPPA:**

Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 7

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-01

Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género

**INMUJERES:**

Instituto Nacional de las Mujeres

**OM:**

Oficialía Mayor

**PASH:**

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

**PESA:**

Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria

**PROMETE:**

Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora

**SAGARPA:**

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

**SDR:**

Subsecretaría de Desarrollo Rural

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía Mayor	1	Recibe la información del Instituto Nacional de las Mujeres quien emite los lineamientos para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y turna.		Oficio
Coordinación General de Enlace Sectorial	2	Recibe oficio que el Instituto Nacional de las Mujeres emite con los lineamientos y recomendaciones para el seguimiento de los programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	1	Oficio
	3	Instruye a la Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para atender las recomendaciones.	2	Oficio
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	4	Solicita con apoyo de las Subdirecciones de área y de Departamentos a su cargo la información de avance a responsables de los programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	3	Oficio
	5	Recopila y analiza con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la información de avance de los programas (Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) Componente Atención a Desastres Naturales (CADENA), Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA) y Extensionismo Rural).	4	Oficio
	6	Integra con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la información de los programas y las actividades del área.	5	Formato

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	7	Realiza con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo observaciones a la información de los programas.	6	Correo
	8	Revisa con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo, la información corregida de las (los) Responsables de los programas y Carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) la información de los avances de los programas.	7	
	9	Elabora con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo y envía recomendaciones al Instituto Nacional de las Mujeres.	8	Correo electrónico
	10	Envía con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo las recomendaciones a los responsables de los programas.	9	Correo electrónico
	11	Sube con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo los documentos corregidos de los responsables del programa al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su publicación y recibe del Instituto Nacional de las Mujeres, concentrado con los resultados de los programas.	10	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
		<b>Fin del procedimiento</b>		

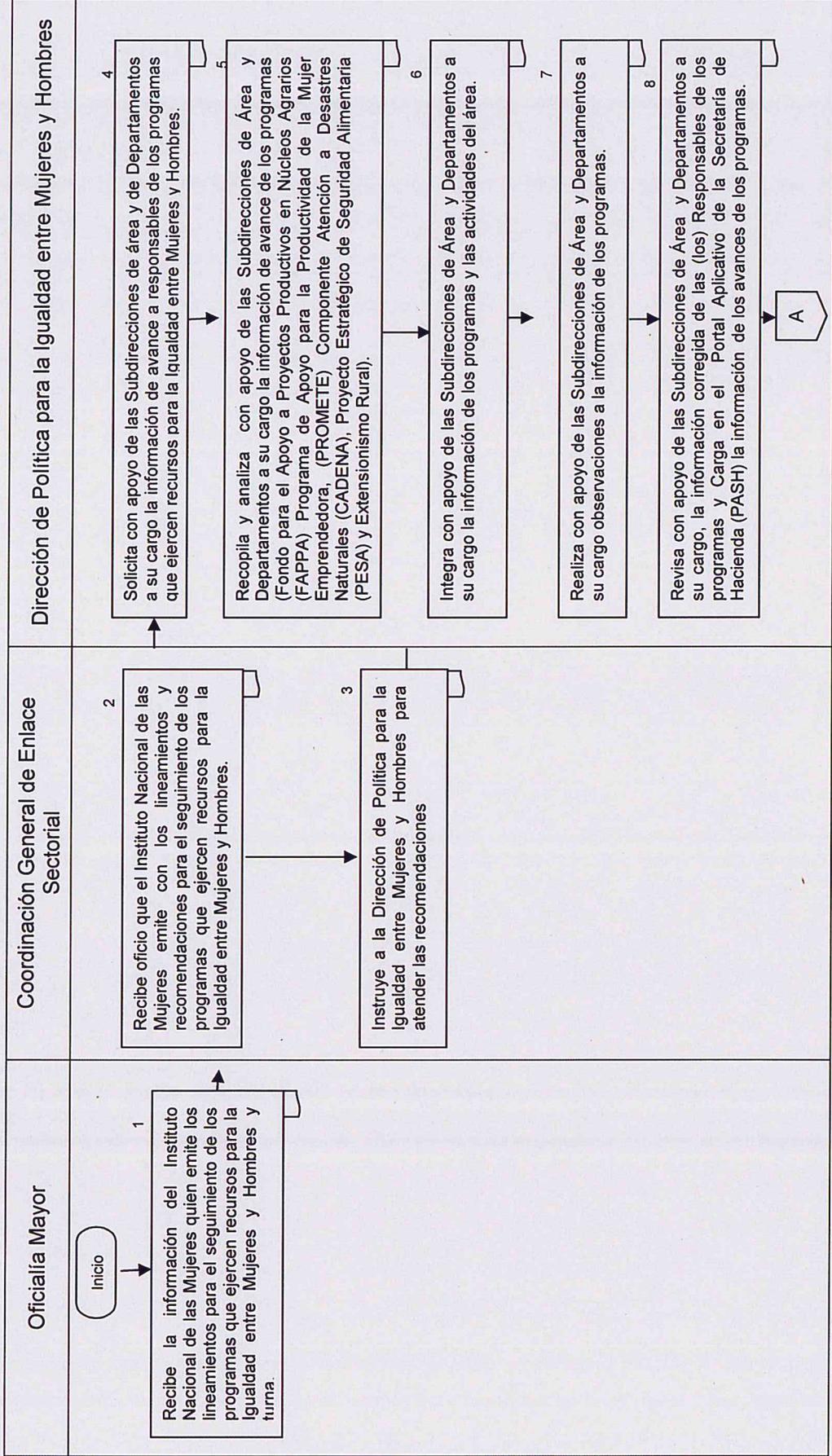
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DPIMYH/PR-01

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género**





Versión: 01

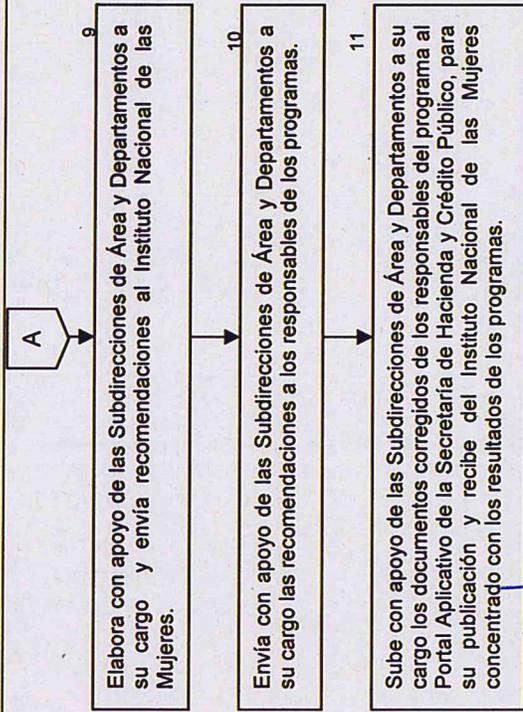
Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DPIMYH/PR-01

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**Sistematización de indicadores que permitan la igualdad sustantiva de género**

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



Firma  
Lic. Mónica Hernández Cuesta  
Directora de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Elaboró

Firma  
Lic. Francisco Olvera Acevedo  
Director General Adjunto de Enlace con el Congreso.  
Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-02

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

## Marco funcional

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

Artículo 14, fracciones:

VII: Coordinar e instrumentar políticas, programas y proyectos para la transversalidad de la perspectiva de género en la Secretaría, y

VIII: Proponer las estrategias para que los programas de la Secretaría garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; celebrar acuerdos nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación en materia de igualdad de género.

## Objetivo

Coadyuvar en la evaluación del proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género a través de la Capacitación en temas de género y eliminación de la violencia a funcionarias y funcionarios públicos a fin de lograr la igualdad sustantiva dentro del sector.

## Criterios a considerar

La inscripción de funcionarias y funcionarios en los cursos de capacitación se llevará a cabo siempre y cuando se programen y autoricen por las áreas de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Sistemas de la Coordinación General de Enlace Sectorial.

La Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con participación de las Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento y de la Subdirección de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género, así como los Departamento de Evaluación y Seguimiento y Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género realizarán cursos de capacitación y estos están sujetos a la disponibilidad de espacios físicos y equipo audiovisual en la institución.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-02

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

## Glosario de Términos

**CGES:**

Coordinación General de Enlace Sectorial

**Capacitador:**

Persona Experta en el Tema que imparte el curso, taller o conferencia

**DPIMH:**

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**DAS:**

Dirección de Administración y Sistemas

**DCD:**

Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

**DES:**

Departamento de Evaluación y Seguimiento

**DIPG:**

Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

**SCPIPG:**

Subdirección de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género

**SEES:**

Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento

**Participante:**

Persona que asiste a la capacitación

**PCI:**

Programa de Cultura Institucional



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-02

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	1	Detecta con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo las necesidades de capacitación en temas de género y eliminación de la violencia.		Cuestionario
	2	Elabora con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo el plan de trabajo con los temas definidos.	1	Plan de trabajo
	3	Diseña con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo el temario de capacitación.	2	Temario
	4	Solicita con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo autorización del temario de capacitación a la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD) de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	3	Correo electrónico
Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGADRH	5	Envía con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo autorización del temario de capacitación a la Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DPIMH).	4	Oficio
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	6	Solicita con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo a la Dirección de Administración y Sistemas (DAS) realice los trámites administrativos correspondientes para la capacitación.	5	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-02

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	7	Invita con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo al personal de la SAGARPA que recibirá la capacitación.	6	
	8	Aplica con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo un cuestionario de evaluación inicial a las y los participantes.	7	Cuestionario
	9	Instrumenta con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la capacitación (entrega el material y/o presentaciones para la capacitación).	8	Material
	10	Aplica con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo un cuestionario de evaluación final a las y los participantes.	9	Cuestionario
	11	Solicita al participante con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo que evalúe al capacitador.	10	Formato de encuesta
	12	Concentra con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo y analiza los resultados de la capacitación.	11	Documento de Word
	13	Reporta con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la información a través de los informes del Programa de Cultura Institucional PCI.	12	Plataforma en internet
	14	Reporta con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la información a la Coordinación General de Enlace Sectorial.	13	Documento de Word
		<b>Fin del procedimiento</b>		

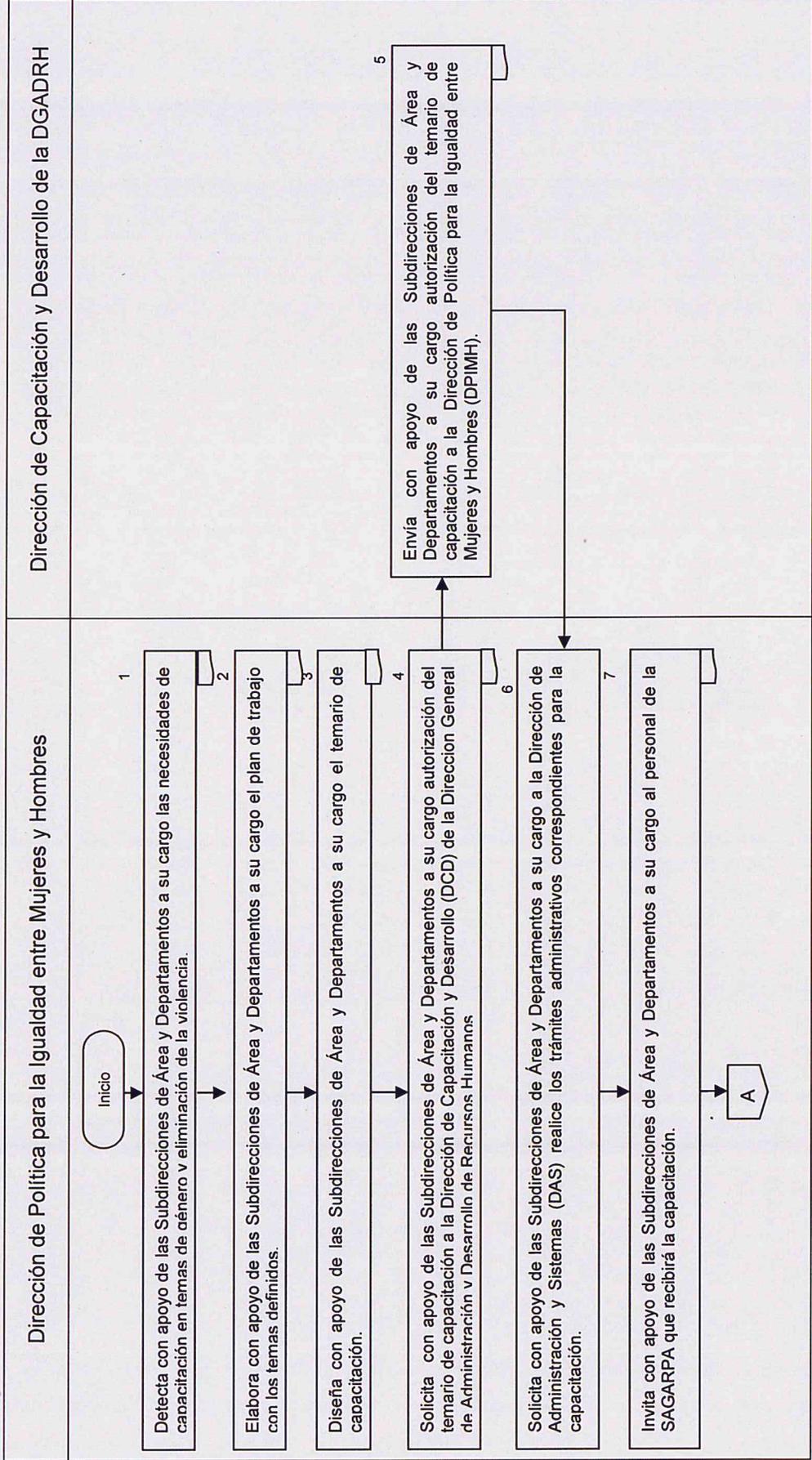
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DPIMYH/PR-02

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva





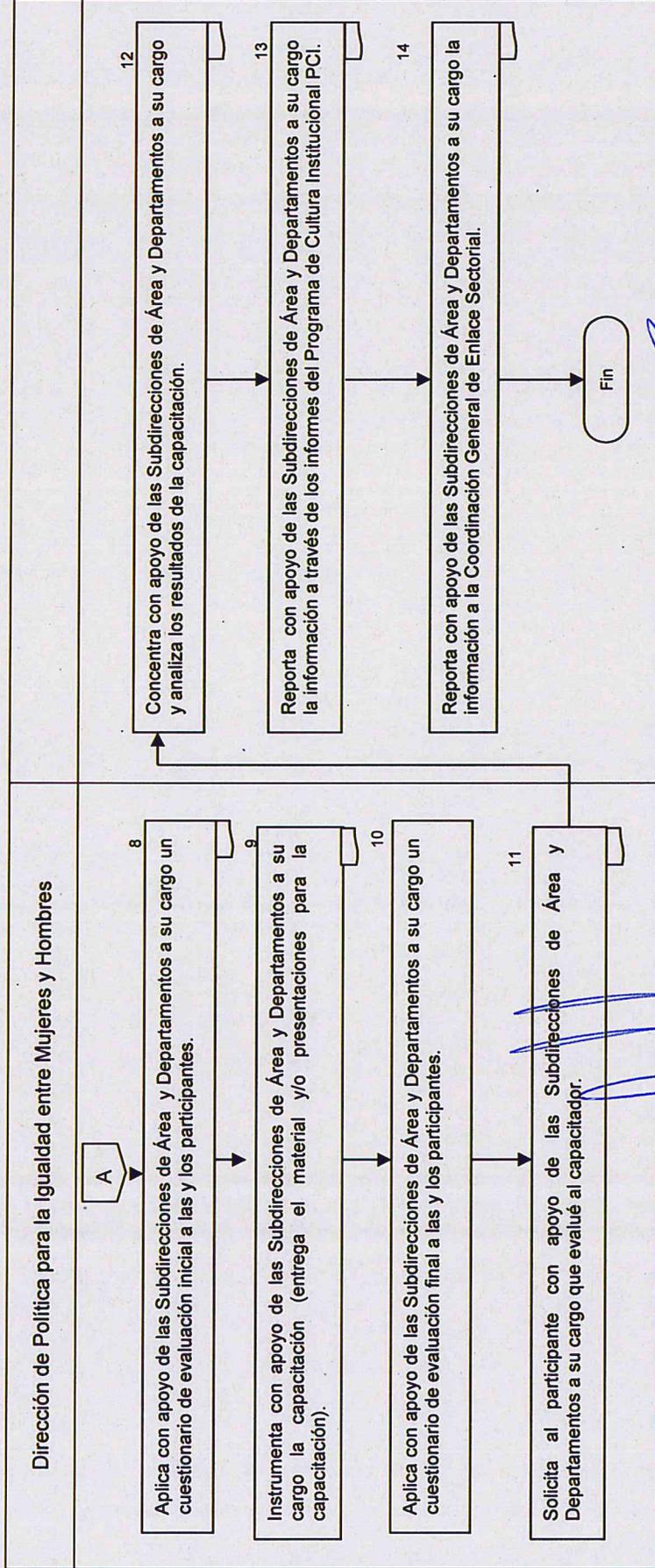
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DPIMYH/PR-02

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Capacitación de Funcionarios en temas de género para lograr la igualdad sustantiva



Firma

Lic. Mónica Hernández Cuesta  
Directora de Política para la Igualdad entre  
Mujeres y Hombres

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Olvera Acevedo  
Director General Adjunto de Enlace  
con el Congreso.

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 4

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-03

Difusión en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

## Marco funcional

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

Artículo 14, fracciones:

VII: Coordinar e instrumentar políticas, programas y proyectos para la transversalidad de la perspectiva de género en la Secretaría, y

VIII: Proponer las estrategias para que los programas de la Secretaría garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; celebrar acuerdos nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación en materia de igualdad de género.

## Objetivo

Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del programa sectorial, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, PROIGUALDAD, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia para sistematizar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Cultura Institucional, a través de la Difusión en temas de género para lograr la igualdad sustantiva a fin de lograr la igualdad sustantiva dentro del sector.

## Criterios a considerar

La Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con participación de las Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento y de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género, así como los Departamento de Evaluación y Seguimiento y Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género realizarán actividades y acciones al interior de la Secretaría con el fin de promover el derecho a una vida libre de violencia, la formación en políticas para la igualdad de género, siempre y cuando las y los funcionarios públicos participen activamente en las campañas de difusión, en la capacitación y en las diversas actividades.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 4

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Clave: DPIMYH/PR-03

Difusión en temas de género para lograr la igualdad sustantiva

## Glosario de Términos

**DPIMH:**

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**DCD:**

Dirección de Capacitación y Desarrollo

**DES:**

Departamento de Evaluación y Seguimiento

**DIPG:**

Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

**Enlaces de Género:**

Persona designa por la Delegación estatal, área sustantiva y organismos desconcentrados para integrar la Red de Enlaces de Género

**FP:**

Funcionarias(os) Públicos

**INMUJERES:**

Instituto Nacional de las Mujeres

**PCI:**

Programa de Cultura Institucional

**PROIGUALDAD 2013-2018:**

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

**SCPIPG:**

Subdirección de Cultura y Política Institucional con Perspectiva de Género

**SEES:**

Subdirección de Estadística, Evaluación y Seguimiento

**SD:**

Subdirección de Diseño de la Coordinación General de Comunicación Social

**SP:**

Servidores Públicos

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. Int.	Descripción		
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	1	Diseña con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo campañas de difusión para la eliminación de la violencia tanto en medios electrónicos como impresos.		Archivos electrónicos, impresos y promocionales
Subdirección de Diseño	2	Da visto bueno del diseño de las campañas.	1	Correo electrónico
Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	3	Realiza con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo campañas de difusión para la eliminación de la violencia.	2	Promocionales, medios electrónicos e impresos
	4	Participa en las campañas de difusión.	3	Archivo fotográfico y listas
	5	Concentra con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo la evidencia de la participación de los FP.	4	Documento word y excel
	6	Sistematiza con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo toda la información.	5	
	7	Reporta con apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo a la plataforma del PCI.	6	Plataforma PCI
		<b>Fin del procedimiento</b>		



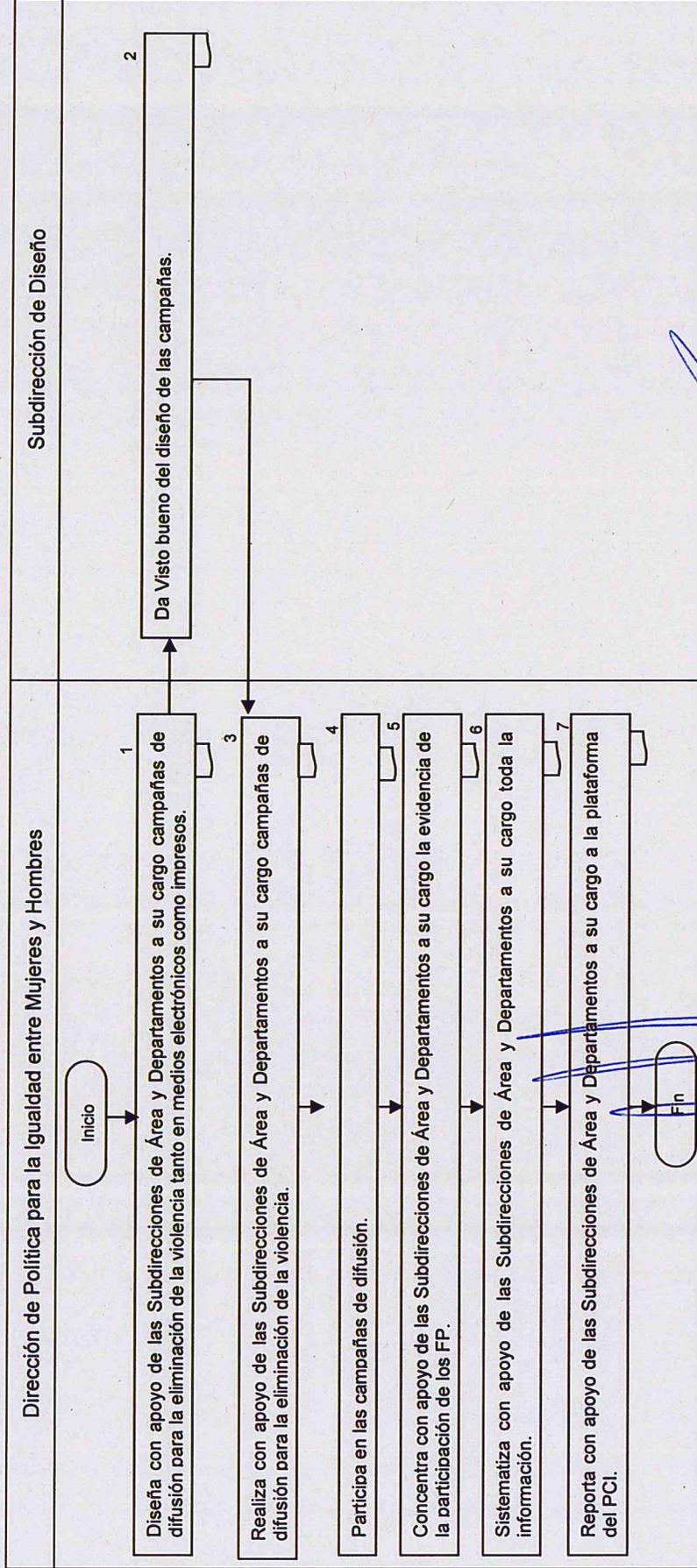
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DPIMH/PR-03

Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Difusión en temas de género para lograr la igualdad sustantiva



Firma  
Lic. Mónica Hernández Cuesta  
Directora de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Elaboró

Firma  
Lic. Francisco Olvera Acevedo  
Director General Adjunto de Enlace con el Congreso.  
Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-01

Recursos Humanos

## Marco funcional

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

Artículo 17, Fracciones:

IX: Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;

X: Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;

Con fundamento en el Manual de Organización de la Coordinación General de Enlace Sectorial, autorizado el 7 de enero de 2014 con oficio N°511.-0003/2014.

- Administrar y planear los procedimientos que permitan solventar las necesidades de recursos humanos y financieros que presente la Coordinación General y así obtener el buen desempeño de sus funciones y la consecución de sus objetivos.
- Coordinar y supervisar los trámites que se realicen ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, sobre las propuestas para la contratación de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General.
- Planear los procedimientos que permitan solventar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, que presente la Coordinación General, para la consecución de sus objetivos.
- Coordinar los trámites que se realicen ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, sobre las propuestas para la contratación de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General.

## Objetivo

Dirigir y administrar en forma eficaz, eficiente y responsable los recursos humanos para el cumplimiento de las disposiciones normativas en tiempo y forma.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-01

Recursos Humanos

### **Criterios a considerar**

La dirección, y administración eficaz, eficiente y responsable de los recursos humanos, de la Coordinación General de Enlace Sectorial, está a cargo de la Dirección de Administración y Sistemas, que atiende en tiempo los requerimientos de estos temas, conforme a las disposiciones de la Oficialía Mayor, para así lograr la adecuada gestión para la dotación de los recursos humanos que requiera la Coordinación General.

La coordinación y control de los recursos humanos de la Coordinación General de Enlace Sectorial, se realizará conforme a la normatividad que en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, remuneraciones, profesionalización, desarrollo, y movimientos de personal, fije la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

### **Glosario de Términos**

**GNP:**

Grupo Nacional Provincial

**ISSSTE:**

Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los trabajadores del Estado.

**PAC:**

Programa Anual de Capacitación

**SECCIÓN 12:**

Sección 12 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SPC:**

Servicio profesional de carrera

**SPF:**

Secretaría de la Función Pública

**SCAN:**

Sistema de control de administración de nómina

**SNTSAGARPA:**

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-01

Recursos Humanos

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración y Sistemas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos la realización de los trámites ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, sobre las propuestas para inducción, nombramientos, contratación, remuneraciones, profesionalización, desarrollo, y movimientos de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General de Enlace Sectorial.		Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2	Revisa los trabajos relativos a la convocatoria, concurso y selección del personal de nuevo ingreso y realiza los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. Así como coordinar los movimientos relativos al trámite y pago de seguros con METLIFE México y GNP.	1	Oficio. Formatos de Aviso de Alta, Baja, o Modificación salarial del ISSSTE. Formatos de aseguradoras
Dirección de Administración y Sistemas	3	Solicita la gestión de los programas de capacitación que se llevan a cabo, así como coordinar los procesos de capacitación sujetos a la ley del servicio profesional de carrera.	2	Oficio Correo electrónico. PAC
Subdirección de Recursos Humanos	4	Gestiona la participación del personal en los programas de capacitación que se llevan a cabo, así como coordinar los procesos de capacitación sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	3	Oficio y correo electrónico
Dirección de Administración y Sistemas	5	Solicita la revisión del manejo de los recursos humanos para procurar que se aplique de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	4	Oficio y Correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos	6	Revisa que el manejo de los recursos humanos se aplique de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	5	Condiciones General de Trabajo



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-01

Recursos Humanos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración y Sistemas	7	Solicita la atención y solución de conflictos laborales con la sección 12 del SNTSAGARPA.	6	Condiciones General de Trabajo
Subdirección de Recursos Humanos	8	Atiende y soluciona los conflictos laborales suscitados con la sección 12 de SNTSAGARPA.	7	Oficio y Condiciones General de Trabajo
Dirección de Administración y Sistemas	9	Instruye la operación en el sistema de control de administración de nómina (SCAN) los movimientos de personal.	8	Correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos	10	Opera en el sistema de control de administración de nómina (SCAN) los movimientos de personal.	9	Formato de Aviso de movimiento
Dirección de Administración y Sistemas	11	Solicita la realización de los trabajos de establecimiento y calificación de metas colectivas e individuales de la Coordinación General de Enlace Sectorial, para la evaluación del desempeño anual.	10	Formato de registro de metas colectivas de la SFP
Subdirección de Recursos Humanos	12	Realiza los trabajos de establecimiento y calificación de metas colectivas e individuales de la Coordinación General de Enlace Sectorial, para la evaluación del desempeño anual.	11	Formato de registro de metas individuales de la SFP
Dirección de Administración y Sistemas	13	Solicita que la emisión y supervisión de pagos así como la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas se realicen conforme a la ley.	12	Oficios, Circulares, y Normatividad vigente
Subdirección de Recursos Humanos	14	Emite y supervisa los pagos así como la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas para que se realicen conforme a la ley.	13	Circulares
<b>Fin del procedimiento</b>				

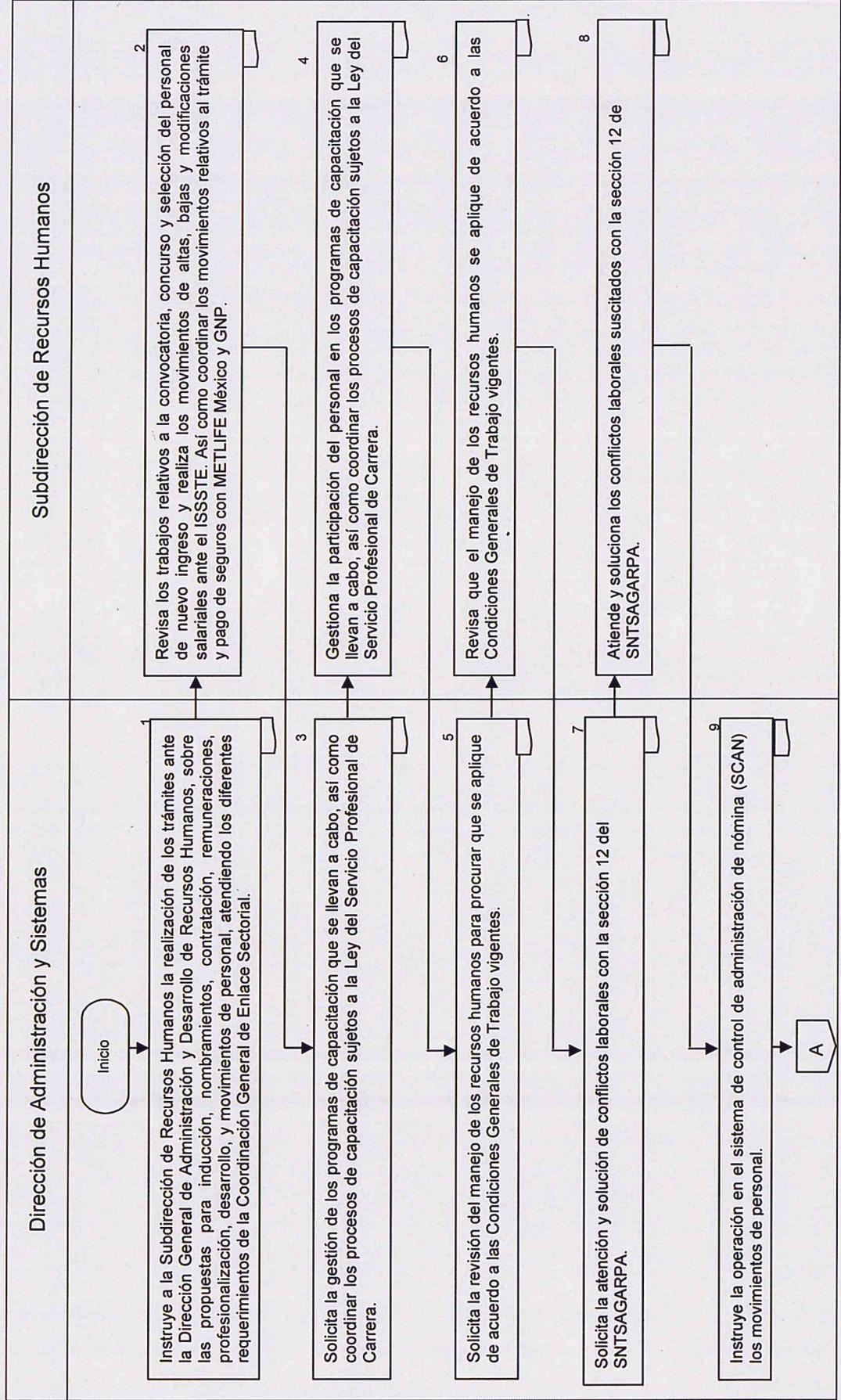
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DAS/PR-01

Dirección de Administración de Sistemas

Recursos Humanos



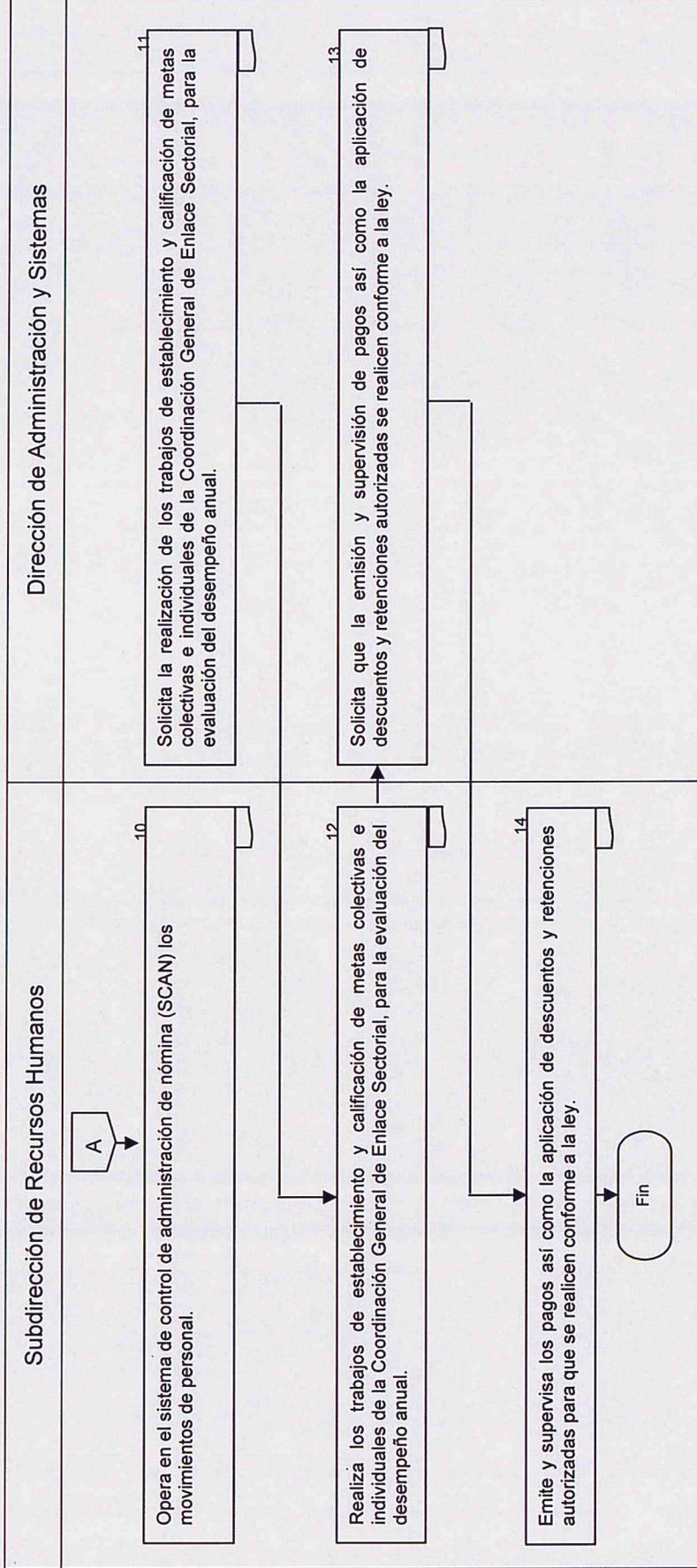
Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DAS/PR-01

Dirección de Administración de Sistemas

Recursos Humanos



Firma   
Lic. Olga Fideña Victoria Calleja  
Subdirectora de Recursos Humanos

Elaboró

Firma   
C. Francisco Hernández Saldaña  
Director de Administración y Sistemas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 5

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-02

Presupuesto y Finanzas

## Marco funcional

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

Artículo 17. Fracciones:

V: Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VIII: Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;

Con fundamento en el Manual de Organización de la Coordinación General de Enlace Sectorial, autorizado el 7 de enero de 2014 con oficio N°511.-0003/2014.

- Integrar y presentar de las partidas no centralizadas el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Coordinación General de Enlace Sectorial a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, circulares, reglamentos, y demás ordenamientos que emita la Oficialía Mayor en materia de recursos financieros, materiales y humanos, así como participar en su adecuada aplicación.
- Coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa-presupuesto de la Coordinación General, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Oficialía Mayor.
- Planear, programar y presupuestar en partidas centralizadas y no centralizadas, los recursos suficientes y necesarios, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, que permitan cubrir de manera adecuada los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales que puedan tener las diferentes áreas que conforman la unidad administrativa.

## Objetivo

Realizar el control del ejercicio presupuestario de la Coordinación General, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Oficialía Mayor, a través del otorgamiento de los recursos financieros solicitados por las diferentes áreas, así como del control de la prestación de servicios en partidas centralizadas y no centralizadas, para controlar los recursos presupuestales y financieros asignados a la Coordinación General de Enlace Sectorial.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-02

Presupuesto y Finanzas

### **Criterios a considerar**

La presentación e integración de las partidas no centralizadas, así como la entrega del anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Coordinación General de Enlace Sectorial a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, estará a cargo de la Dirección de Administración y Sistemas, con la finalidad de solventar las necesidades financieras y obtener el buen desempeño de sus funciones y la consecución de sus objetivos.

### **Glosario de Términos**

**PEF:**

Presupuesto de Egresos de la Federación

**Sistema Integral GRP:**

*Government Resources Planning*

**DGPPF:**

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 5

Dirección de Administración de Sistemas

Clave: DAS/PR-02

Presupuesto y Finanzas

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración y Sistemas	1	Solicita verificar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.		Oficio, Correo electrónico
Departamento de Presupuesto y Finanzas	2	Verifica la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.	1	Normas y lineamientos
	3	Integra y captura el proceso del Presupuesto de Egresos de la Federación.	2	Sistema
	4	Controla y supervisa el ejercicio del presupuesto de manera que la Coordinación General de Enlace Sectorial cuente con los recursos presupuestales y financieros que permitan el desarrollo de sus actividades.	3	Control interno y GRP
Dirección de Administración y Sistemas	5	Revisa y valida el correcto ejercicio del presupuesto.	4	Informes internos y Reportes de GRP
	6	Administra con el apoyo del Departamento de Presupuesto y Finanzas el fondo rotatorio de manera que les permita cubrir los gastos urgentes para la operación de las áreas.	5	Informes internos y Conciliaciones bancarias.
Departamento de Presupuesto y Finanzas	7	Controla a través de informes la operación de los controles internos de presupuesto y finanzas.	6	Control interno
	8	Elabora solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, suscripciones a periódicos y revistas	7	Recibo



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Administración de Sistemas

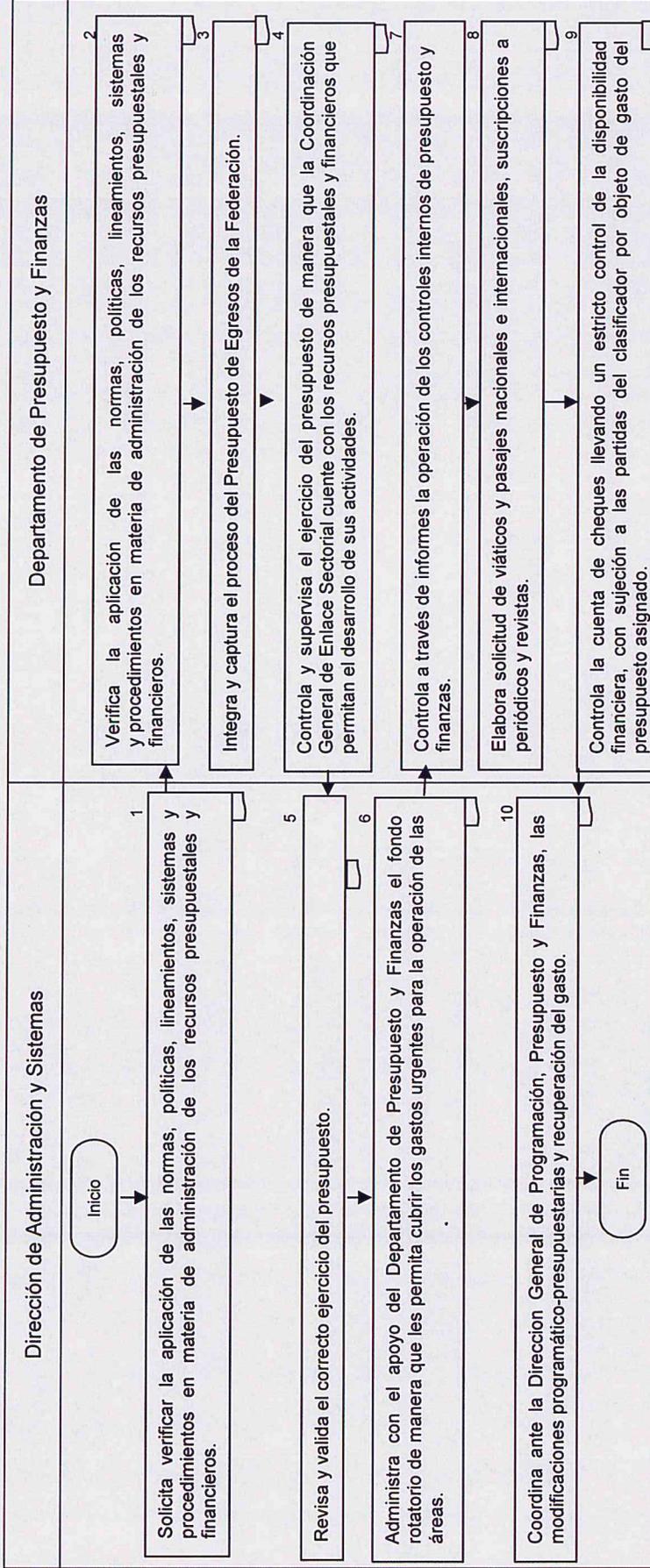
Clave: DAS/PR-02

Presupuesto y Finanzas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
	9	Controla la cuenta de cheques llevando un estricto control de la disponibilidad financiera, con sujeción a las partidas del clasificador por objeto de gasto del presupuesto asignado.	8	Controles internos y GRP
Dirección de Administración y Sistemas	10	Coordina ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, las modificaciones programático-presupuestarias y recuperación del gasto.	9	Afectación presupuestal y Relaciones de gasto
		<b>Fin del procedimiento</b>		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015 | Clave: DAS/PR-02 | Dirección de Administración de Sistemas

**Presupuesto y Finanzas**



Firma  
*[Firma]*  
Lic. Olga Fidelia Victoria Calleja  
Subdirectora de Recursos Humanos

Elaboró

Firma  
*[Firma]*  
C. Francisco Hernández Saldaña  
Director de Administración y Sistemas

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 1 de 5

Dirección de Administración y Sistemas

Clave: DAS/PR-03

Proveduría y Enlace Informático

## Marco funcional

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

Artículo 17. Fracciones:

VI: Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VII: Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

Con fundamento en el Manual de Organización de la Coordinación General de Enlace Sectorial, autorizado el 7 de enero de 2014 con oficio N°511.-0003/2014.

- Planear, en concordancia con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la correcta dotación de los recursos materiales a las áreas sustantivas de la Coordinación General, así como controlar y supervisar el inventario de recursos de la Coordinación General.
- Administrar, coordinar y vigilar el correcto uso de los sistemas de cómputo, a través de la actualización de programas y su mantenimiento oportuno, a fin de obtener un eficiente funcionamiento y una mayor productividad, que sustente el buen desempeño de las diferentes áreas de la Coordinación General.

## Objetivo

Controlar racional y adecuadamente conforme a los requerimientos solicitados por las áreas, los recursos materiales y servicios generales asignados a la Coordinación General de Enlace Sectorial, implementando las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, y realizar el adecuado enlace informático de acuerdo a los estándares que se establezcan, a fin de que se apliquen las políticas, normatividad y programas en materia informática.

Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Administración y Sistemas

Clave: DAS/PR-03

Proveduría y Enlace Informático

### **Criterios a considerar**

La correcta dotación de los recursos materiales y servicios generales, así como el uso eficiente de los sistemas de cómputo en las áreas sustantivas de la Coordinación General de Enlace Sectorial, está a cargo de la Dirección de Administración y Sistemas, que se encarga de controlar y supervisar el inventario de equipo de oficina, así como de su mantenimiento oportuno, a fin de obtener un eficiente funcionamiento y una mayor productividad, que sustente el buen desempeño de las diferentes áreas de la Coordinación General.

### **Glosario de Términos**

**Bitácora de recorrido:**

Formato que contiene información de la fecha, hora, usuario o conductor, origen y destino de los recorridos, así como las características de los vehículos: número de placas, cantidad de combustible y kilometraje.

**Requisiciones mensuales:**

Sistema de control que brinda la posibilidad de dar un seguimiento minucioso al proceso completo de compras, el detalle de la información va desde la creación de una requisición y la solicitud de una cotización hasta que llegue a convertirse en una orden de compra.



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 3 de 5

Dirección de Administración y Sistemas

Clave: DAS/PR-03

Proveeduría y Enlace Informático

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración y Sistemas	1	Solicita al Departamento de Proveeduría y Enlace Informático la elaboración de estadísticas de consumo de recursos materiales.		Correo electrónico, Atenta nota u Oficio
Departamento de Proveeduría y Enlace Informático	2	Elabora las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Enlace Sectorial.	1	Formato
Dirección de Administración y Sistemas	3	Proporciona, con el apoyo del Departamento de Proveeduría y Enlace Informático el mobiliario y equipo de oficina a las áreas y solicita al Departamento de Proveeduría y Enlace Informático cotizaciones y realizar las compras urgentes, así como controlar y dar seguimiento al Mantenimiento de los equipos de cómputo.	2	Resguardos de bienes de mobiliario y equipo
Departamento de Proveeduría y Enlace Informático	4	Solicita cotizaciones y efectúa compras urgentes de bienes, en colaboración con el Departamento de Presupuesto y Finanzas para efectos presupuestales de compras menores.	3	Solicitud de compra
	5	Controla y da seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados.	4	Reportes a la mesa de ayuda
	6	Registra las características técnicas de los equipos de cómputo asignados.	5	Hoja de cálculo
Dirección de Administración y Sistemas	7	Administra con el apoyo del Departamento de Proveeduría y Enlace Informático y gestiona los servicios generales y recursos materiales para apoyar a las áreas que integran la Coordinación General de Enlace Sectorial.	6	Correo electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Administración y Sistemas

Clave: DAS/PR-03

Proveduría y Enlace Informático

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración y Sistemas	8	Gestiona, con el apoyo del Departamento de Proveduría y Enlace Informático las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y valida los consumos de gasolina en la bitácora de recorrido.	7	Correo electrónico y/o nota
		<b>Fin del procedimiento</b>		

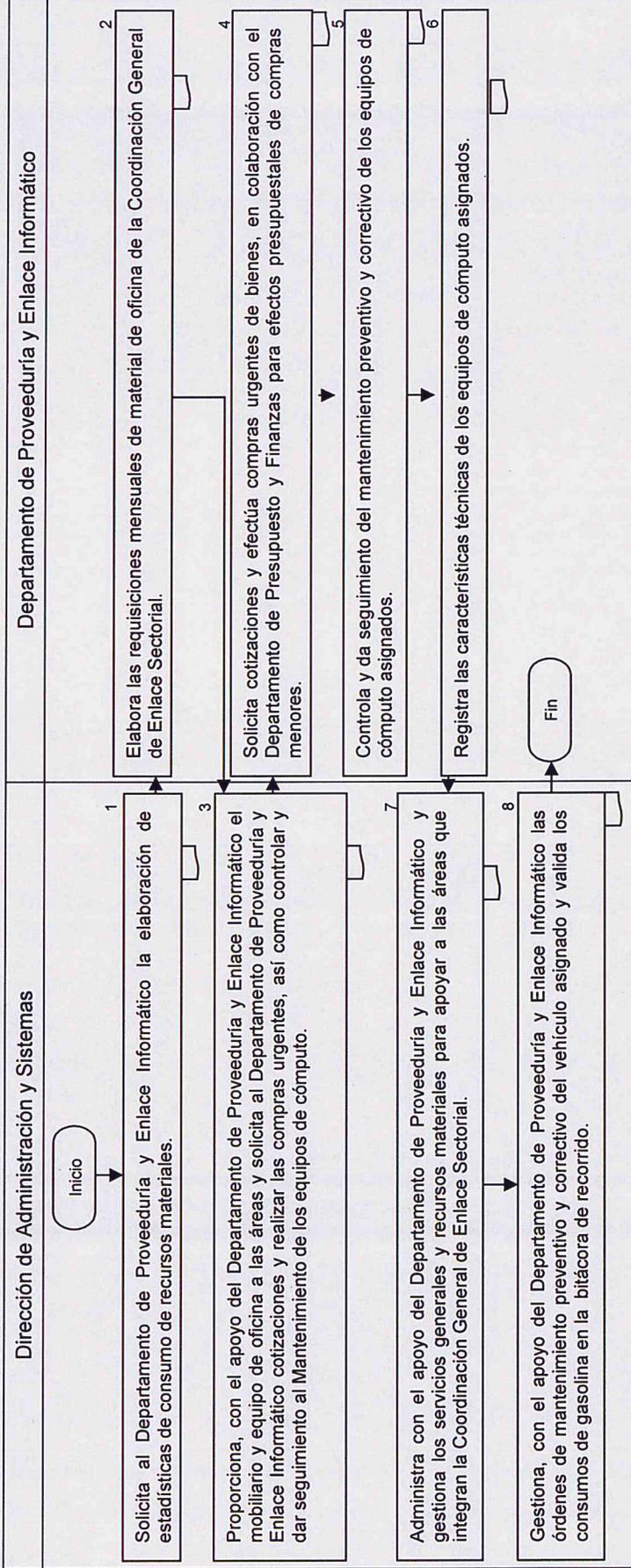
Versión: 01

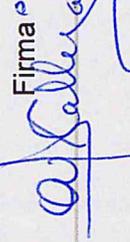
Fecha de emisión: 16 de diciembre de 2015

Clave: DAS/PR-03

Dirección de Administración de Sistemas

Proveeduría y Enlace Informático

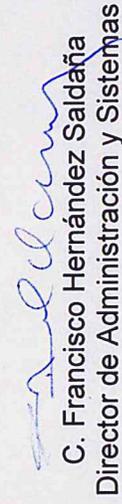


Firma  


Lic. Olga-Fidelia Victoria Calleja  
Subdirectora de Recursos Humanos

Elaboró

Firma

  
C. Francisco Hernández Saldaña  
Director de Administración y Sistemas

Revisó y Autorizó