



SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA

Octubre 2015

Índice

	Páginas
I. Introducción.....	3
II.- Marco Jurídico - Administrativo.....	4
III.- Firmas de Revisión.....	13
IV.- Hoja de Autorización.....	14
V.- Procedimientos.....	15
Dirección General de Fomento a la Agricultura	
DGFA /PR-01..... Fomentar la Producción Agrícola	1-7
Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas	
DCBO /PR-01..... Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas	1-11
Dirección de Cultivos Agroindustriales	
DCA /PR-01..... Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales	1-10
DCA /PR-02..... Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas	1-11
DCA /PR-03..... Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario	1-9
Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales	
DFHO /PR-01..... Operación de los componentes de la Dirección	1-9



I. Introducción

En cumplimiento a 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 Dirección General de Fomento a la Agricultura 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 Dirección General, apegadas a las atribuciones de la misma en el Reglamento Interior y a la estructura orgánica autorizada, contenida en el Manual de Organización Vigente.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Dirección General de Fomento a la Agricultura, 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 las 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 describe 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 Dirección General.

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

Es importante mencionar que los procedimientos presentados en este manual se encuentran de acuerdo a la estructura organizacional que está en proceso de regularización según el manual de organización, y cuenta con una Dirección General; tres direcciones de Área; ocho Subdirecciones y doce Departamentos



II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Disposiciones Jurídicas Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993 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 Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 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 Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 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 de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27.06.1991 y sus reformas adicionales.
- 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 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 del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 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 de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-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 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 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 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-IV-2015.

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 de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988 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 Puertos.
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23.XII.1994 y sus reformas y adiciones.
- 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. 04-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 Publicas 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 de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012 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.

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 instituye el día Mundial de la Alimentación.
D.O.F. 15-X-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 agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuicultura 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 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 Cruzada Nacional 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 reforma 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 20-IX-2007 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones.



- Acuerdo por el 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus reformas y adiciones.
- 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 reformas y adiciones.
- 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.
D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

Documentos Normativo - 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.

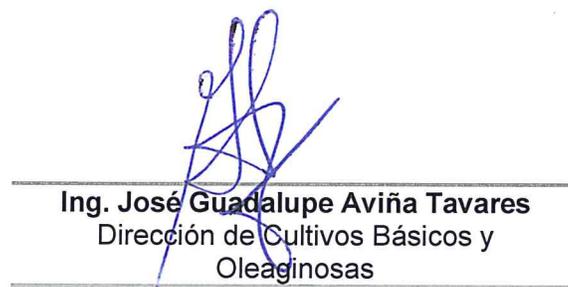


III. Firmas de Revisión

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.



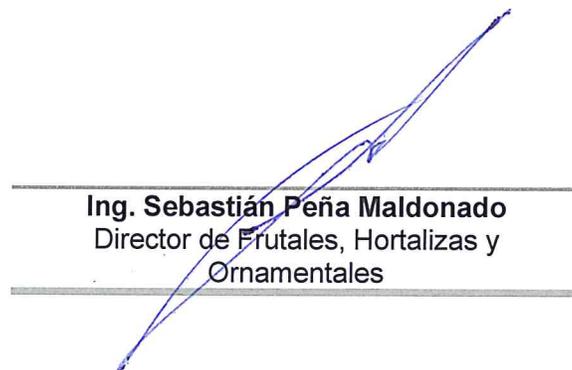
Jorge Kondo López
Director General de Fomento a la
Agricultura



Ing. José Guadalupe Aviña Tavares
Dirección de Cultivos Básicos y
Oleaginosas



M.C. Roberto Chacón Martínez
Dirección de Cultivos Agroindustriales

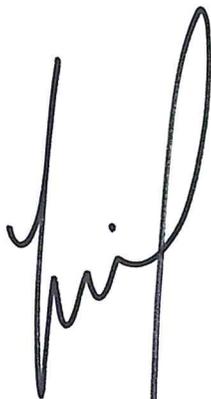


Ing. Sebastián Peña Maldonado
Director de Frutales, Hortalizas y
Ornamentales

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 Dirección General de Fomento a la Agricultura, 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 15 de octubre del 2015 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: 24 de septiembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Clave: DGFA/PR-01

Fomentar la Producción Agrícola

Marco funcional

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

Artículo 18

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

Fracción IV. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de los cultivos agroindustriales, básicos, hortícolas y frutales.

Fracción V. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de asociación de productores agrícolas, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo agrícola.

Fracción VI. Emitir opinión técnica a la Oficina del Abogado General para autorizar o negar el registro de la constitución de organizaciones agrícolas, así como para la revocación de dicho registro.

Fracción VIII. Fomentar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las organizaciones de productores agrícolas, la conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad.

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

Fracción X. Proponer la elaboración y actualización de mecanismos de regulación para la producción y comercio de productos e insumos agrícolas.

Fracción XII. Elaborar los criterios y mecanismos que permitan el levantamiento y verificación de información de los productores agrícolas y predios dedicados a la agricultura para la integración y actualización del Padrón de Comercializadores Confiables, a que se refiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Fracción XIII. Participar, con las áreas responsables de la Secretaría, en la estrategia para impulsar el desarrollo de la producción orgánica y fomentar el desarrollo del mercado.

Fracción XIV. Participar, con las áreas competentes de la Secretaría, en la formulación de programas y sistemas relacionados con la capacitación, asistencia técnica y extensionismo a las organizaciones de productores agrícolas y a los Sistemas-Producto del sector agrícola.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Clave: DGFA/PR-01

Fomentar la Producción Agrícola

Fracción XV. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los Sistemas-Productos en materiales genéticos y en nutrición vegetal de cultivos agrícolas.

Fracción XVI. Proponer mecanismos con el apoyo de los Sistemas-Producto en materia de sanidad, calidad e inocuidad agrícola.

Fracción XVIII. Proponer y coordinar las políticas, estrategias y programas para el desarrollo del sector agrícola, de acuerdo con la planeación que definan las autoridades competentes.

Fracción XIX. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola.

Objetivo

Operar la actividad sustantiva de la Dirección General de Fomento a la Agricultura, entre otros, el Programa de Fomento a la Agricultura, conforme a las Reglas de Operación vigentes, a fin de fomentar el incremento a la Producción y la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas mediante la entrega de incentivos a la población objetivo.

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura propone y coordina las políticas, estrategias y programas para el desarrollo del sector agrícola, de acuerdo con la planeación que definan las autoridades competentes, conforme a la actividad aplicable.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura, en el ámbito de su competencia, desarrolla el Programa de Fomento a la Agricultura o su equivalente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las organizaciones de productores agrícolas, para la conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad abasto de insumos para la agricultura, uso sustentable del agua, modernización de la maquinaria e infraestructura agrícola, y demás equipamiento y servicios que se requiera para el fomento agrícola, dicha actividad se promueve a nivel nacional, estatal y regional.

En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, se proponen las estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola, se atiende a los proyectos que cuentan con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario.

Se atiende a los municipios y localidades contemplados en el Sistema Nacional Contra el Hambre, "Sin Hambre".



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Clave: DGFA/PR-01

Fomentar la Producción Agrícola

La Dirección General de Fomento a la Agricultura opera a través de sus Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos los componentes que le corresponden.

Glosario de Términos

Agente Técnico:

Persona moral con personalidad jurídica propia, vinculada con el fomento y desarrollo del sector agroalimentario, designada por la Unidad Responsable, para apoyar la ejecución de actividades del Programa, mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos normativos.

Comité Técnico Dictaminador

Cuerpo Colegiado presidido por la Unidad Responsable. En caso de instancias ejecutoras, establecerán su propio comité.

Control Presupuestario:

Etapas del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones.

Convenio:

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

Delegación:

Delegaciones de la SAGARPA en el país.

Instancia Dispensadora de Recursos:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 4 de 7

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Clave: DGFA/PR-01

Fomentar la Producción Agrícola

Instancia Ejecutora:

Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FIRA, FIRCO, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares; Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural; las Uniones de Crédito y los Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito; las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, las Entidades en Transición contempladas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular; la Delegación Estatal de la Secretaría en cada Entidad Federativa, la Región Lagunera y el Distrito Federal; Instituciones Académicas y de Investigación u Organismos Especializados, de carácter nacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los Programas y Componentes previstos en estas Reglas de Operación; los demás Intermediarios Financieros; Organismos Auxiliares y otras instancias que sean autorizadas y/o designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de operar los Programas, Componentes o Proyectos Estratégicos que forman parte de estas Reglas de Operación; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Instancia Ejecutora de Gastos Asociados:

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

Objetivo:

Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión.

Población Objetivo

Es aquella a la que serán dirigidos los incentivos.

Proceso de Programación - Presupuesto:

Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción de corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la federación. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

SAGARPA:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 5 de 7

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Clave: DGFA/PR-01

Fomentar la Producción Agrícola

Unidad Administrativa:

Áreas de la SAGARPA con responsabilidades, presupuesto y recursos humanos definidos para la operación de la Secretaría.

Unidad Económica:

Es la explotación agropecuaria encargada de combinar los factores o recursos productivos, trabajo, capital y recursos naturales, para producir bienes y servicios que después se venden en el mercado

Unidad Técnica Operativa:

Instancia afin con el sector para la dictaminación de las solicitudes y proyectos que corresponda y para dar seguimiento físico-financiero, establecida legalmente, que coadyuve con el gobierno federal, o prestadores de servicios profesionales por tiempo, obra y proyecto determinado, o los servicios de universidades o instituciones de investigación, educación superior y organismos internacionales

Seguimiento y control:

Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constata mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo o proyecto y las obligaciones a cargo del beneficiario



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	1	Recibe de la Subsecretaría de Agricultura instrucción para ejercer las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas, las que le confiera un superior jerárquico o el Secretario, además de participar en el proceso de Programación-Presupuestación del Programa y sus componentes para el siguiente ejercicio fiscal.		Documento
	2	Instruye la participación a sus Direcciones de Área en el proceso de programación-presupuestación para el siguiente ejercicio fiscal.	1	Formatos
	3	Recibe la asignación programática presupuestal para fomentar la producción agrícola.	2	Oficio
	4	Asigna a sus Direcciones de Área los componentes e instruye su instrumentación, coordinación, operación, supervisión externa, seguimiento y control de las actividades e información hasta el finiquito de los mismos, así como asistirlo en la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan.	3	Oficio
	5	Instruye a sus Direcciones de Área elaborar un Programa de Trabajo y evaluar su fuerza de trabajo, de ser necesario, presentar propuesta de requerimiento de personal para la operación de los componentes asignados.	4	Programa de Trabajo
	6	Instruye a las Direcciones de Área al cierre de la operación de los componentes, elaborar un Informe Físico-Financiero Final, sobre los resultados de la operación.	5	Informes
	Fin del procedimiento			

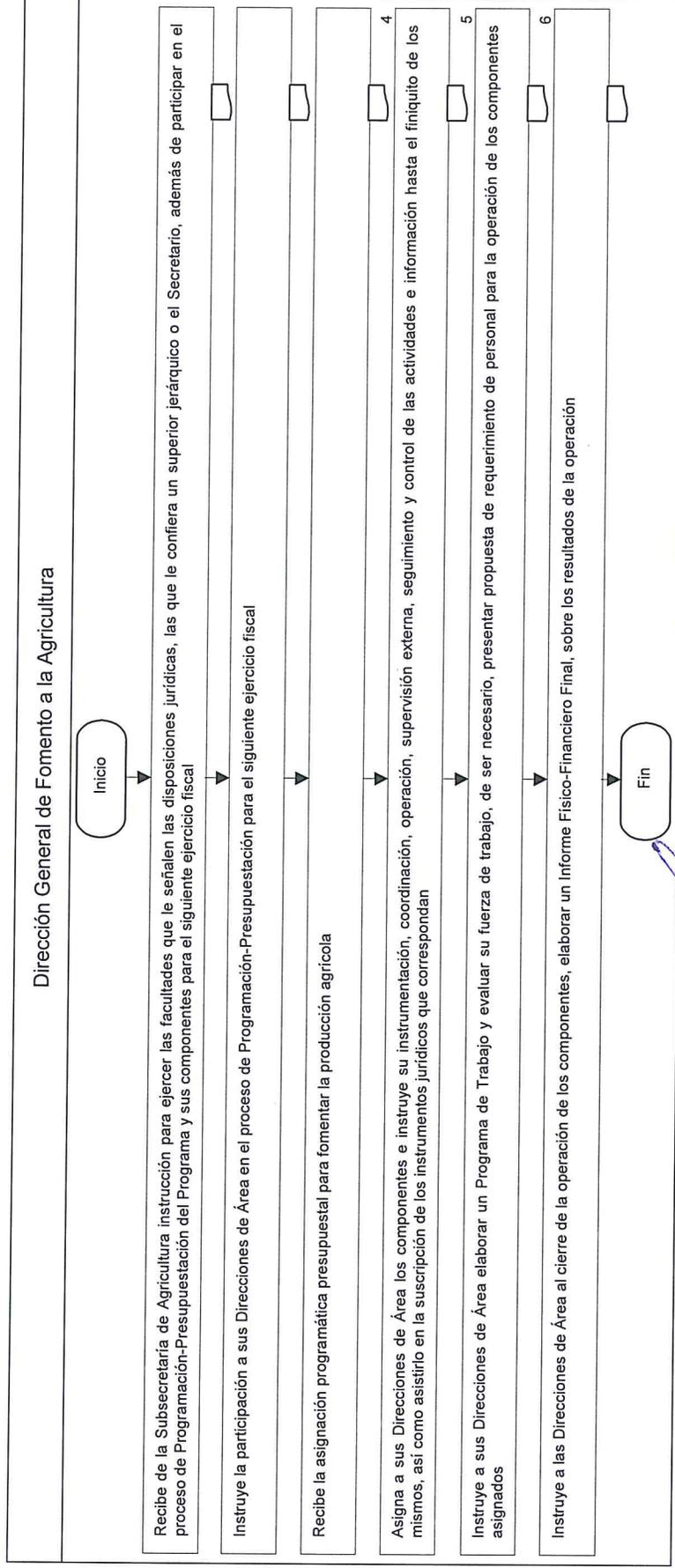
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DGFA/PR-01

Dirección General de Fomento a la Agricultura

Fomentar la Producción Agrícola



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 1 de 11

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Clave: DCBO/PR-01

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Marco funcional

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

Artículo 18

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

Fracción IV. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de los cultivos agroindustriales, básicos, hortalizas y frutales.

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

Fracción XIX. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola.

Objetivo

Contribuir a fomentar el incremento de la producción y productividad de las unidades económicas rurales agrícolas, en colaboración con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado, a través del otorgamiento de incentivos para agroinsumos, con el fin de impulsar la rentabilidad, reconversión productiva y uso sustentable de los recursos naturales, promoviendo la competitividad y fortalecimiento de la cadena productiva.

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura es la responsable de contribuir a fomentar el incremento, la producción y productividad de las unidades económicas rurales agrícolas, de acuerdo a las facultades establecidas en las Reglas de Operación y legislación aplicable.

La Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas que es el área responsable -conforme a las reglas de operación vigentes- de llevar a cabo la instrumentación, coordinación, operación, seguimiento y control de la ejecución del Programa de Fomento a la Agricultura en sus componentes Agroincentivos, Reconversión y Productividad.

Las Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos de los Estados fungen como instancias ejecutoras y son responsables de la operación y seguimiento de los productores participantes en el componente.

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

Los incentivos serán para personas físicas o morales que se dediquen a actividades agrícolas cuyos cultivos tengan baja rentabilidad; de alta siniestralidad; en zonas con producción excedentaria; o en donde se promueva el ordenamiento del mercado, mejorando la productividad, mediante incentivos para la conversión de superficies agropecuarias en función de siniestralidad recurrente, condiciones de mercado hacia cultivos de mayor rentabilidad en zonas de potencial productivo, bajo el concepto "Incentivos para el paquete tecnológico".

Las Instancias Ejecutoras son las responsables que los nuevos cultivos se establezcan con un paquete tecnológico autorizado por la SAGARPA.

Las Instancias Ejecutoras son las responsables de corroborar que los productores y organizaciones reciban el apoyo, siempre y cuando no estén recibiendo otros incentivos bajo este concepto. No se apoyan adeudos de proyectos, componentes y/o programas anteriores.

Glosario de Términos

Actividades agrícolas:

Procesos productivos agrícolas primarios basados en el uso de recursos naturales renovables.

Beneficiario:

Persona física o moral que recibe el subsidio o incentivo. Tratándose de los incentivos a que se refieren los componentes listados como bienes públicos y para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas a que se refieren las Reglas de Operación, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se concierte la realización de acciones para alcanzar los objetivos del programa o componente en la población objetivo.

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría.

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada.

Convocatoria:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 11

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Clave: DCBO/PR-01

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

DDR:

Distrito de Desarrollo Rural de la Secretaría.

Delegación:

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

DGFA:

Dirección General de Fomento a la Agricultura.

DGAMP:

Dirección General Adjunta de Medios de Pago.

Granos Básicos:

De acuerdo con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable se consideran los siguientes: maíz, frijol, trigo, arroz, sorgo.

D.O.F:

Diario Oficial de la Federación.

Incentivo:

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

Industria Nacional:

Unidad administrativa privada la cual realiza compras de las cosechas (principalmente granos) a los productores, ya sea de manera directa o auxiliándose de un centro de acopio.

INIFAP:

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

Instancia Dispensora de Recursos:

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



Instancia Ejecutora:

Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas e Instancias Auxiliares designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de operar los componentes que forman parte de estas Reglas; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Layout:

Información ordenada y sistematizada, mínima requerida de los beneficiarios para realizar la asignación y pago de los incentivos autorizados en un componente u proyecto.

Mecánica Operativa:

Descripción detallada de la forma en que se operará el componente y/o proyecto, tomando como base los artículos estipulados en las Reglas de Operación vigentes; no obstante, la mecánica operativa no suplirá por ningún motivo lo establecido en las Reglas de Operación.

Oficialía Mayor:

Área de la Secretaría responsable de establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la dependencia, así como dar seguimiento y verificar su observancia.

Paquete Tecnológico:

Conjunto de actividades productivas de un cultivo el cual comprende desde la preparación del terreno hasta la cosecha y conservación.

Reglas de Operación:

Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Sistema Producto:

Conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

SURI:

Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios de la Secretaría, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SAGARPA.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 5 de 11

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Clave: DCBO/PR-01

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Unidad Responsable:

Entidad o Unidad Administrativa de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, responsable de la interpretación -para efectos administrativos-, control, supervisión y seguimiento del programa y/o componentes a que se refieren las Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página de internet de la misma.

Unidad Técnica Operativa:

Instancia afín con el sector, seleccionada para realizar la dictaminación de las solicitudes y proyectos correspondientes y dar seguimiento físico-financiero; debiendo estar establecida legalmente y que coadyuve con el gobierno federal, pudiendo ser prestadores de servicios profesionales por tiempo, obra y proyecto determinado o servicios de universidades o instituciones de investigación, educación superior y organismos internacionales.

SAGARPA:

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

Ventanilla:

Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y componentes que administra la Secretaría, Entidades Federativas y Municipios, en donde se debe emitir la respuesta correspondiente, las cuales podrán ser las Delegaciones a través de los DDR y CADER, Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de ASERCA, así como otras instancias particulares o públicas que se establecerán con base en convenios.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Fomento a la Agricultura	1	Instruye a la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas para ejercer las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas, las que le confiera un superior jerárquico o el Secretario del Ramo, para la Instrumentación, Coordinación, Operación, Seguimiento y realización de la Mecánica Operativa de los Componentes a su cargo.		Oficio
Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas	2	Elabora las Mecánicas Operativas con las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo; y las presenta a la Dirección General, para su posterior envío a las Instancias Ejecutoras (Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos de los Estados) participantes.	1	Oficio y Documento electrónico
Delegaciones de la SAGARPA participantes y/o Gobiernos de los Estados	3	Envía a la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas el paquete tecnológico (incluyendo costos de producción) que se utiliza en el Estado y/o Región validado por el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias. (INIFAP).	2	Oficio
	4	Explica y entrega la Mecánica Operativa al personal operativo que participará en la operación del componente (Distrito de Desarrollo Rural de la Secretaría DDR's, Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría CADER's, Gobierno del estado y productores); emite la convocatoria del componente considerando fechas de apertura y cierre de ventanilla, y requisitos de inscripción; y reproduce el formato de solicitud de inscripción de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la SAGARPA, para su entrega a las ventanillas.	3	Oficio, Archivo electrónico, formatos y expediente.



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Delegaciones de la SAGARPA participantes y/o Gobiernos de los Estados	5	Apertura las ventanillas acorde a las fechas estipuladas en las Reglas de operación y/o Mecánica Operativa; reciben documentos de los productores interesados, cotejando los originales con las copias simples entregadas e integra los expedientes. En su caso- previenen al solicitante por escrito y por una sola vez en caso de faltar algún requisito. El solicitante tendrá 10 días hábiles a partir de la prevención para completar los requisitos; transcurrido el plazo respectivo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.	4	Oficio, Archivo electrónico, formatos y expediente.
	Componente Reconversión y Productividad			
Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas/	6	Recibe, revisa y remite con el apoyo de sus Subdirecciones de Área y Departamentos, oficio y relación de centros de acopio, de las Industrias participantes a las Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos Estatales.	5	Oficio y Archivo electrónico por correo
	7	Revisa y remite el informe de compras a las Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos Estatales. El informe de compras (en caso de detectarse alguna inconsistencia), se devolverá a la Industria Nacional para su corrección.	6	Oficio y Archivo electrónico por correo
Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos de los Estados	8	Revisa que los expedientes integrados por las ventanillas (CADER's, DDR's y/o Gobiernos estatales) estén completos y dictamina la procedencia o no de la entrega del incentivo con base a los criterios establecidos en Reglas de Operación y la Mecánica Operativa.	7	Formato de dictamen positivo y/o negativo
	9	Elabora, integra, envía los layout y formatos de seguimiento con los datos de las solicitudes dictaminadas positivas; solicitando el pago de los incentivos a los productores.	8	Oficio y Archivo electrónico



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas	10	Revisa con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo, que los layout y formatos de seguimiento cumplan con lo establecido, como superficie y/o montos de incentivo. En caso de detectarse alguna inconsistencia, se devolverá a la Delegación de la SAGARPA y/o Gobierno estatal para su corrección.	9	Oficio y Archivo electrónico
	11	Prepara solicitud a la Dirección General Adjunta de Medios de Pago de la Oficialía Mayor u otra instancia autorizada para dispersar el recurso.	10	
Dirección General Adjunta de Medios de Pago o la instancia dispersora autorizada	12	Realiza transferencias electrónicas y notifica a la DGFA la relación de pagos procedentes a los solicitantes beneficiados y sus respectivos montos.	11	Oficio y Archivo electrónico
Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobiernos Estatales	13	Envía a la DGFA el Padrón Estatal de Beneficiarios apoyados, en el formato establecido para ello con la información requerida. De existir el caso, detecta y notifica a la DGFA sobre el pago y entrega de incentivos con montos mayores, por omisiones involuntarias conforme a lo señalado en la Mecánica Operativa; y notifica por escrito al productor que efectuó el reintegro a la DGAMP u otra instancia autorizada, señalando el monto correspondiente.	12	Oficio y Archivo electrónico
Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas	14	Notifica y envía con el apoyo de las Subdirecciones de Área y Departamentos a su cargo, a la Delegación, Gobierno del estado y/o DGAMP, la línea de captura para que transfiera a la Tesorería de la Federación los recursos no ejercidos.	13	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 9 de 11

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Clave: DCBO/PR-01

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Delegaciones de la SAGARPA y/o Gobierno de los Estados y/o Dirección General Adjunta de Medios de Pago	15	Notifica la transferencia de recursos no ejercidos o devoluciones a la cuenta señalada por la DGFA y elabora el informe final.	14	Oficio
		Fin del procedimiento		



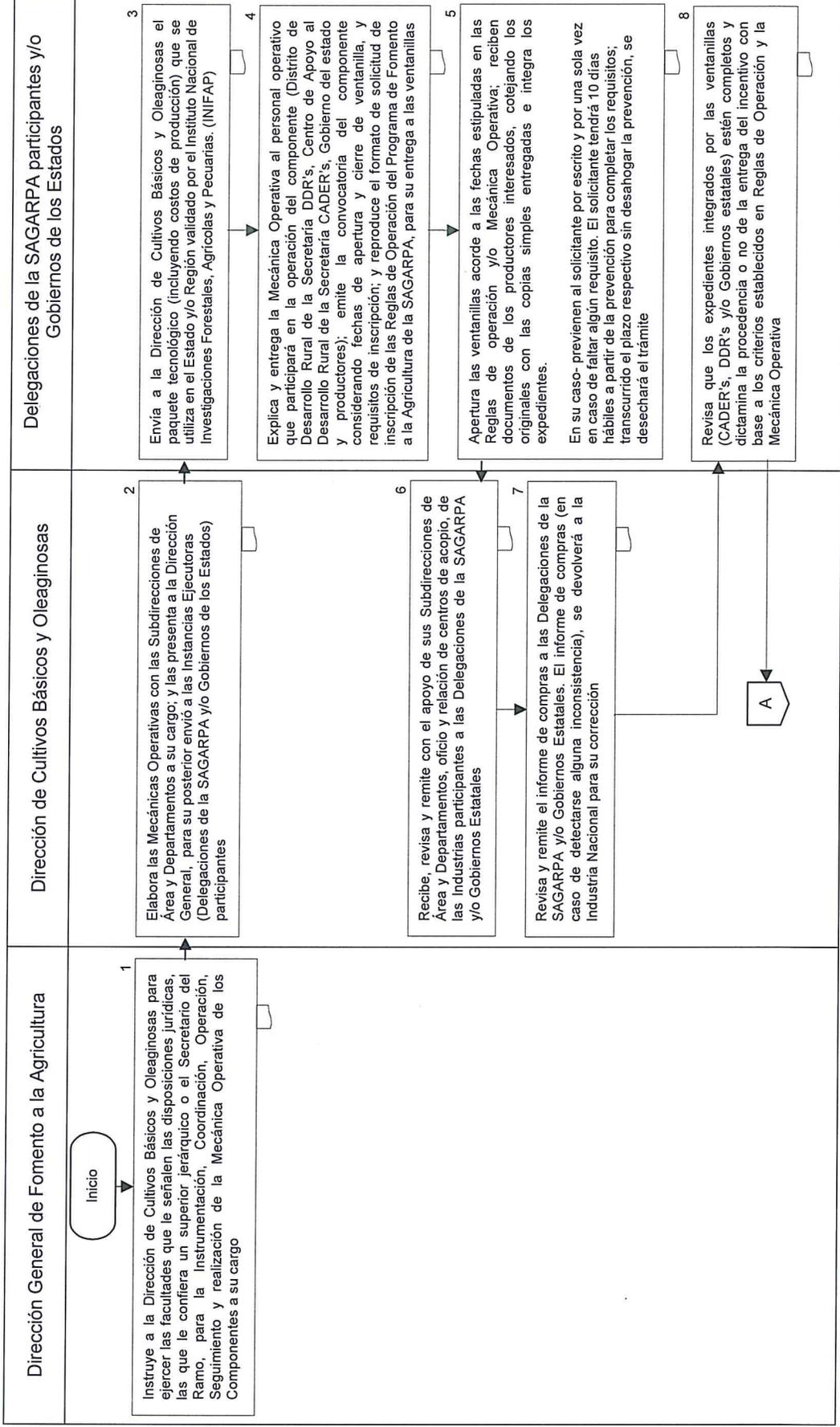
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCBO/PR-01

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas



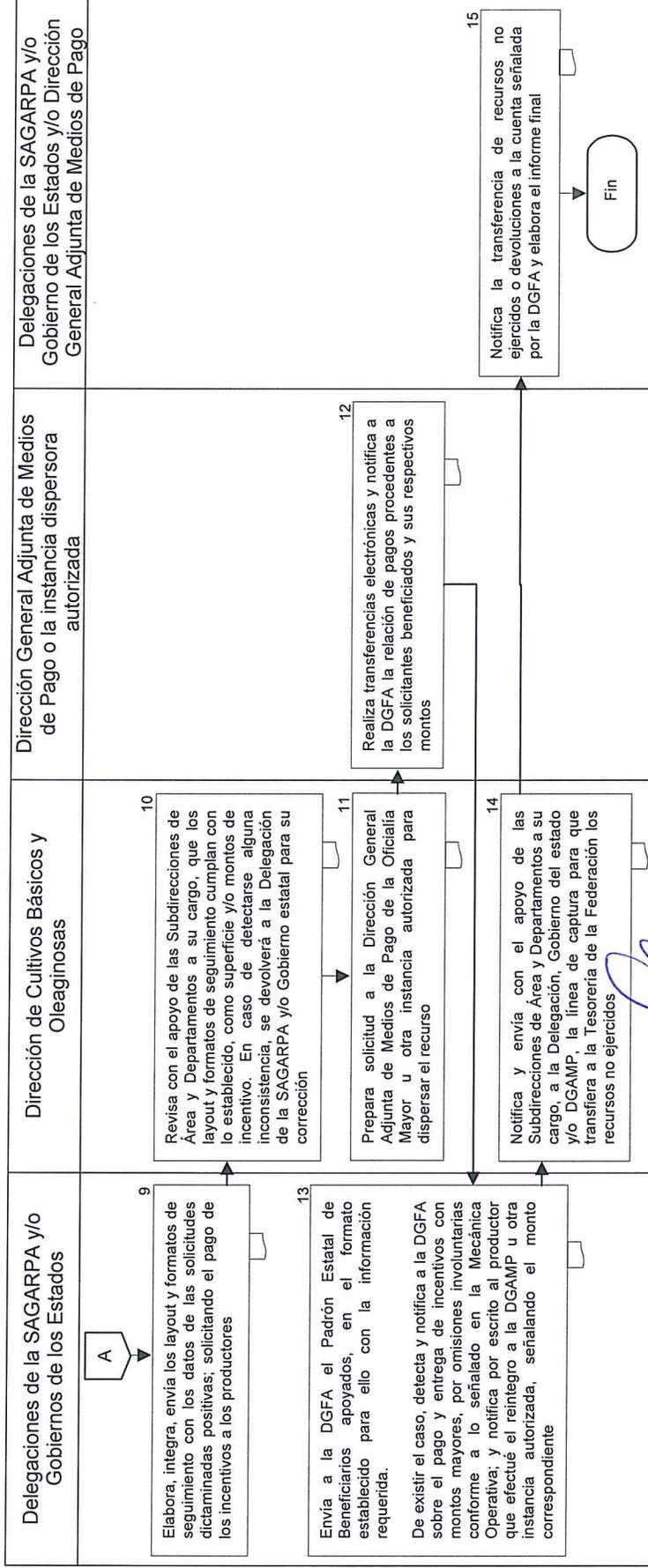
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCBO/PR-01

Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Operación de la Dirección de Cultivos Básicos y Oleaginosas



Firma

Ing. José Guadalupe Aviña Tavarez
Director de Cultivos Básicos y Oleaginosas

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizó



Marco funcional

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

Artículo 18

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

Fracción XVIII. Proponer y coordinar las políticas, estrategias y programas para el desarrollo del sector agrícola, de acuerdo con la planeación que definan las autoridades competentes.

Objetivo

Contribuir al uso racional del agua en la agricultura, mediante el establecimiento de sistemas de riego tecnificados a nivel parcelario que incrementen la eficiencia técnica y productiva.

Criterios a considerar

La Dirección General de Fomento a la Agricultura a través de la Dirección de Cultivos Agroindustriales atenderá prioritariamente los municipios y localidades que se contemplan en el Sistema Nacional Contra el Hambre, "Sin Hambre", que se pueden consultar en el DECRETO por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

La Dirección de Cultivos Agroindustriales verificara que los productores de comunidades indígenas puedan acreditar la legal posesión del predio con el documento expedido por la instancia competente y en su caso, conforme a usos y costumbres, a fin de fomentar el desarrollo del sector agrícola.

La difusión de la convocatoria para acceder a los incentivos de la Dirección de Cultivos Agroindustriales, deberán hacerse a través de la página web de la SAGARPA.



Glosario de Términos

Convenio:

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

Comité Técnico Dictaminador:

Órgano colegiado que se encarga en base a la evaluación técnica, económica, financiera e impacto social, de los Proyectos de Inversión presentados por las organizaciones de la viabilidad de otorgar los recursos de la solicitud de incentivos.

Componente:

Componente de Tecnificación del Riego del Programa de Fomento a la Agricultura, o su equivalente.

Convocatoria:

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

Incentivo:

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

Instancia Dispensadora de Recursos:

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

Instancia Ejecutora:

Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, a las que se otorga la responsabilidad de operar el componente de Tecnificación del Riego, por lo que asumen todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Unidad Responsable (UR):

Entidad o Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento de los programas, componentes y proyectos estratégicos a que se refieren las Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 10

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-01

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales

SURI:

Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarios/as y usuarios de los programas de la Secretaría, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Ventanillas:

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



Descripción del Procedimiento

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



Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales

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



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



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

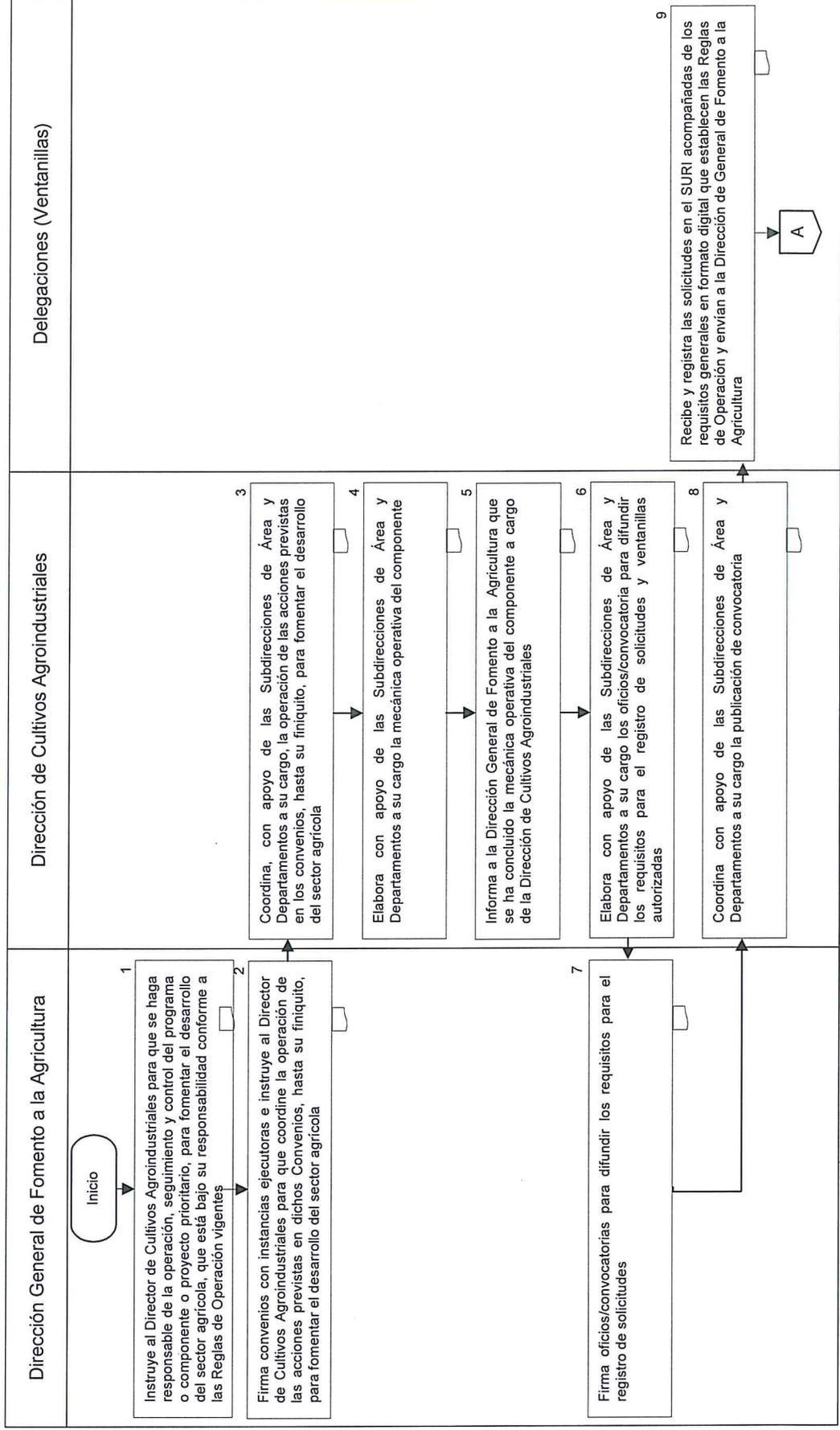
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del
 2015

Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales





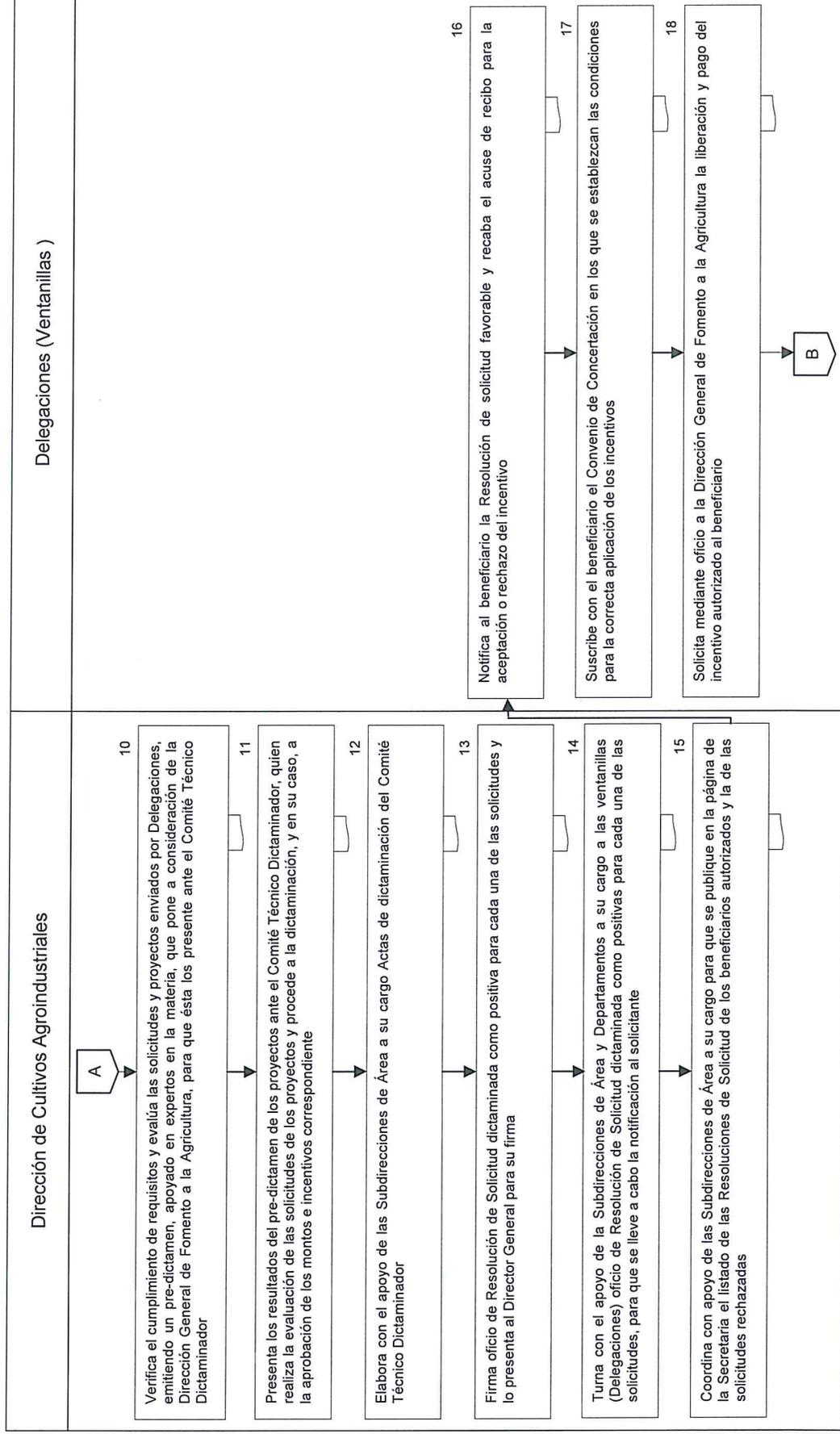
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales



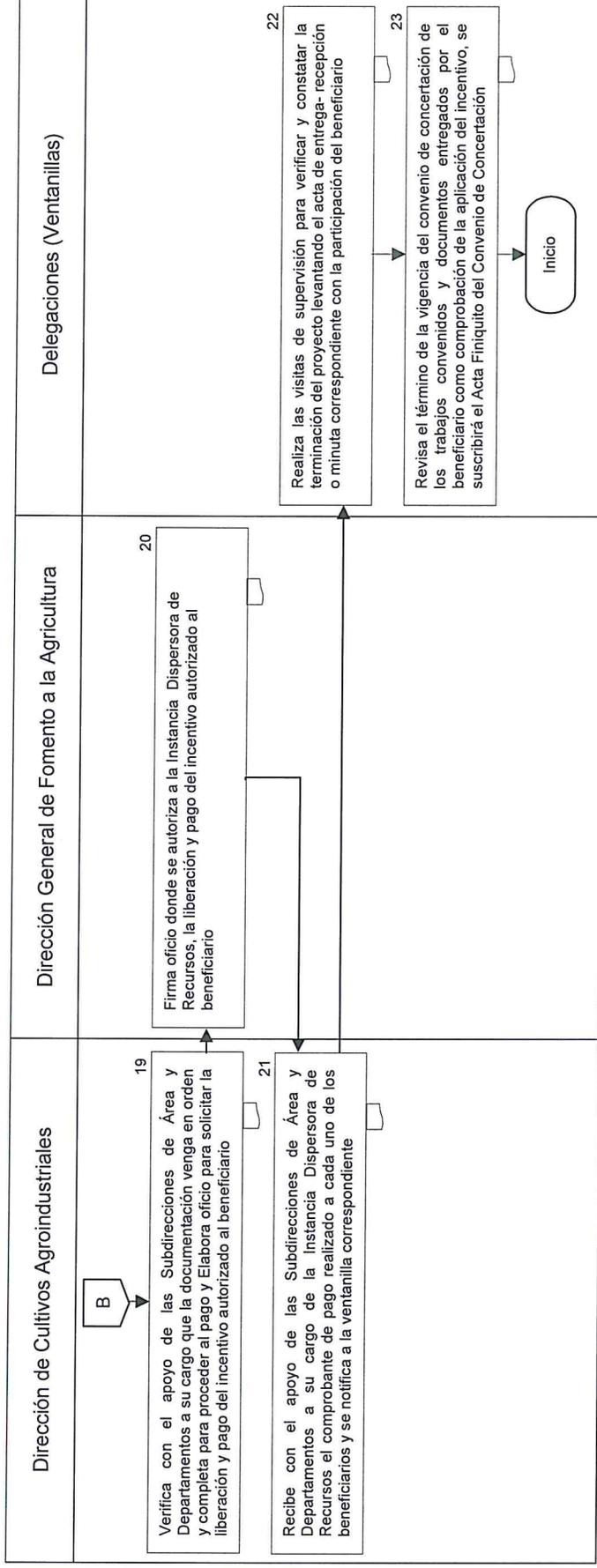
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

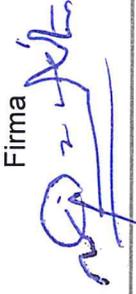
Clave: DCA/PR-01

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Operación del componente de la Dirección de Cultivos Agroindustriales



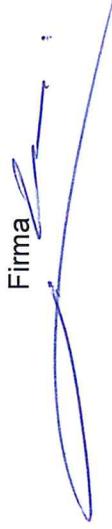
Firma



M.C. Roberto Chacón Martínez
Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma



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

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 1 de 11

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-02

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas

Marco funcional

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

Artículo 18

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

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



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

Glosario de Términos

Comisión Nacional de Normalización (CNN):

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

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

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

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

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

Grupos de Trabajo:

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

Dirección General de Normas (DGN):

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

DGN:

Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 11

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-02

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas

Diario Oficial de la Federación:

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

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN):

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

Norma Mexicana (NMX):

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

NMX:

Norma Mexicana.

Programa Nacional de Normalización (PNN):

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

Promoventes:

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

SPNN:

Suplemento al Programa Nacional de Normalización.



Descripción del Procedimiento

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



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



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



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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 8 de 11

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-02

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas

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

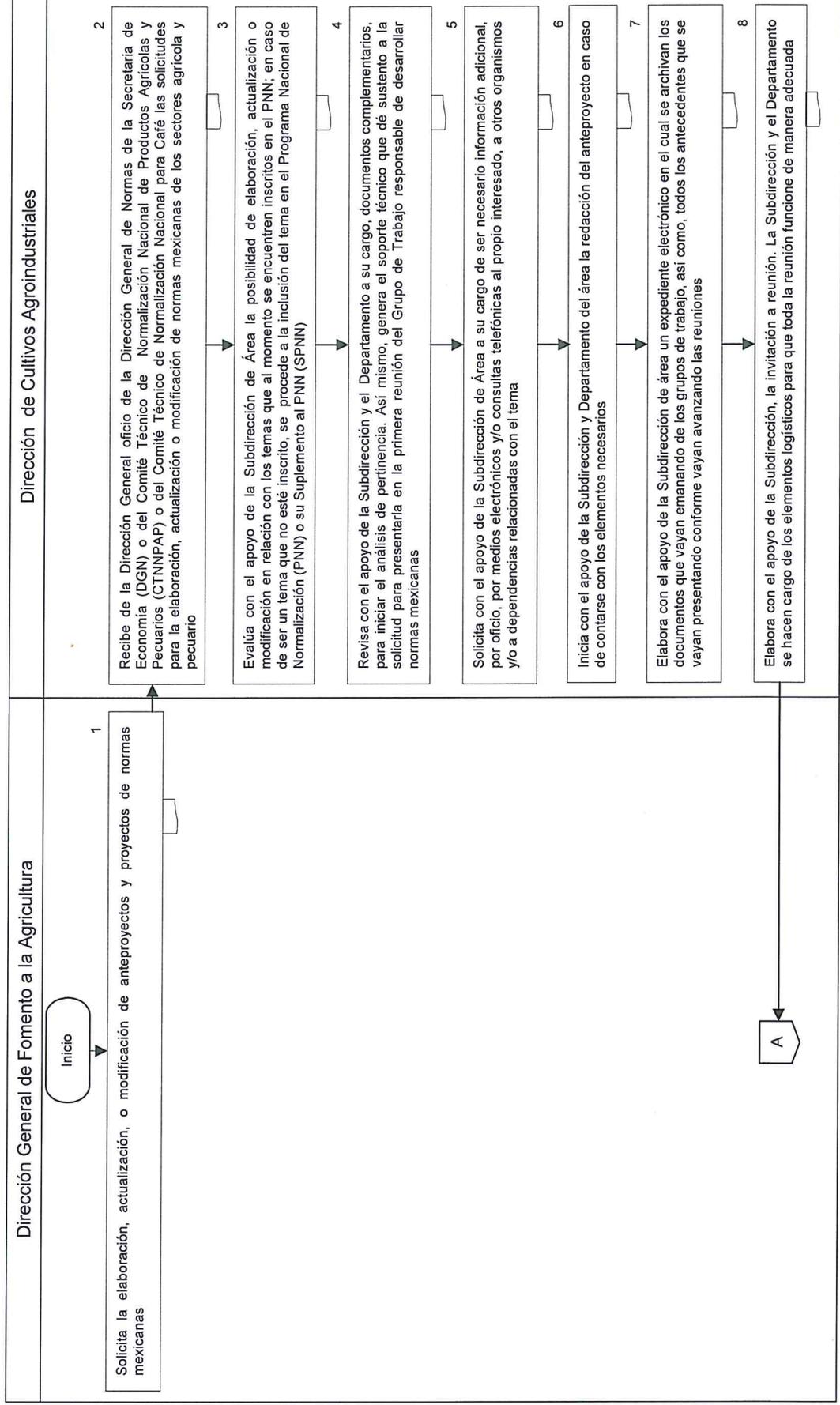
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas



A

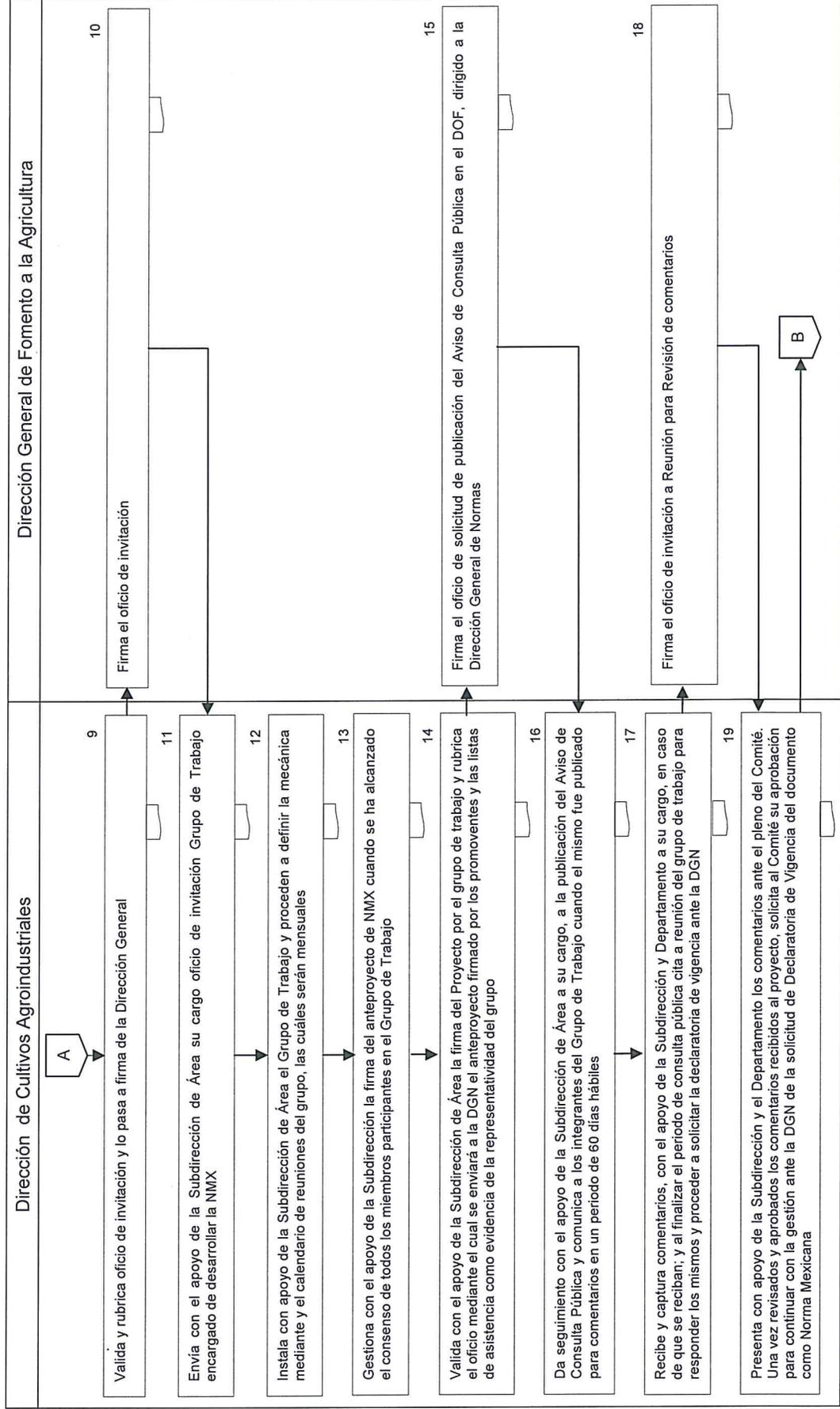
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas



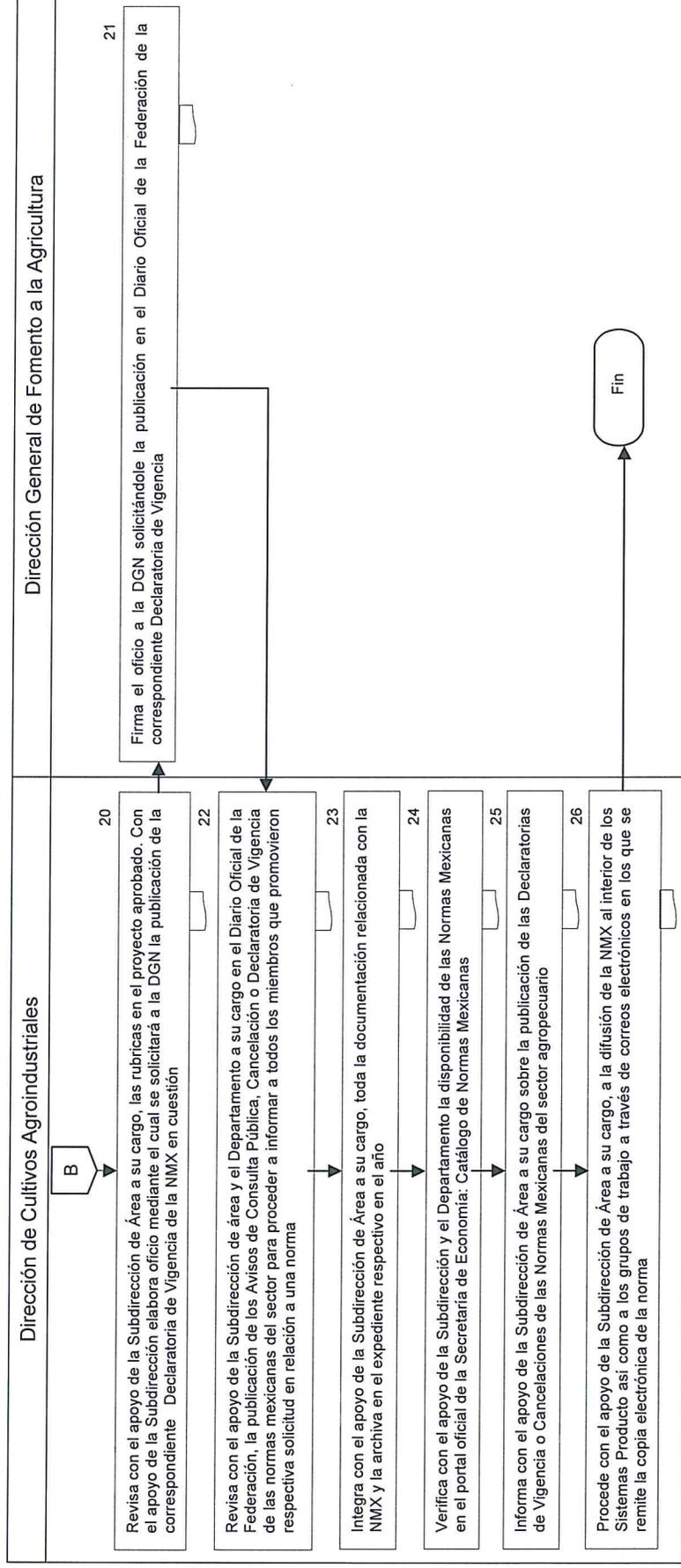
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-02

Dirección de Cultivos Agroindustriales

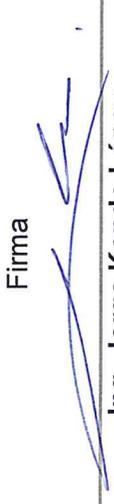
Elaboración, actualización y cancelación de Normas Mexicanas



Firma

M.C. Roberto Chacón Martínez
 Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizó



Marco funcional

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

Artículo 18

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

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



Glosario de Términos

DGFA:

Dirección General de Fomento a la Agricultura.

Grupo de Trabajo:

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

IMPI:

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

Marca Colectiva:

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

MARCANET:

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

Reglas de Uso:

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

SAGARPA:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 4 de 9

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-03

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario

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



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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 6 de 9

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Clave: DCA/PR-03

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario

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

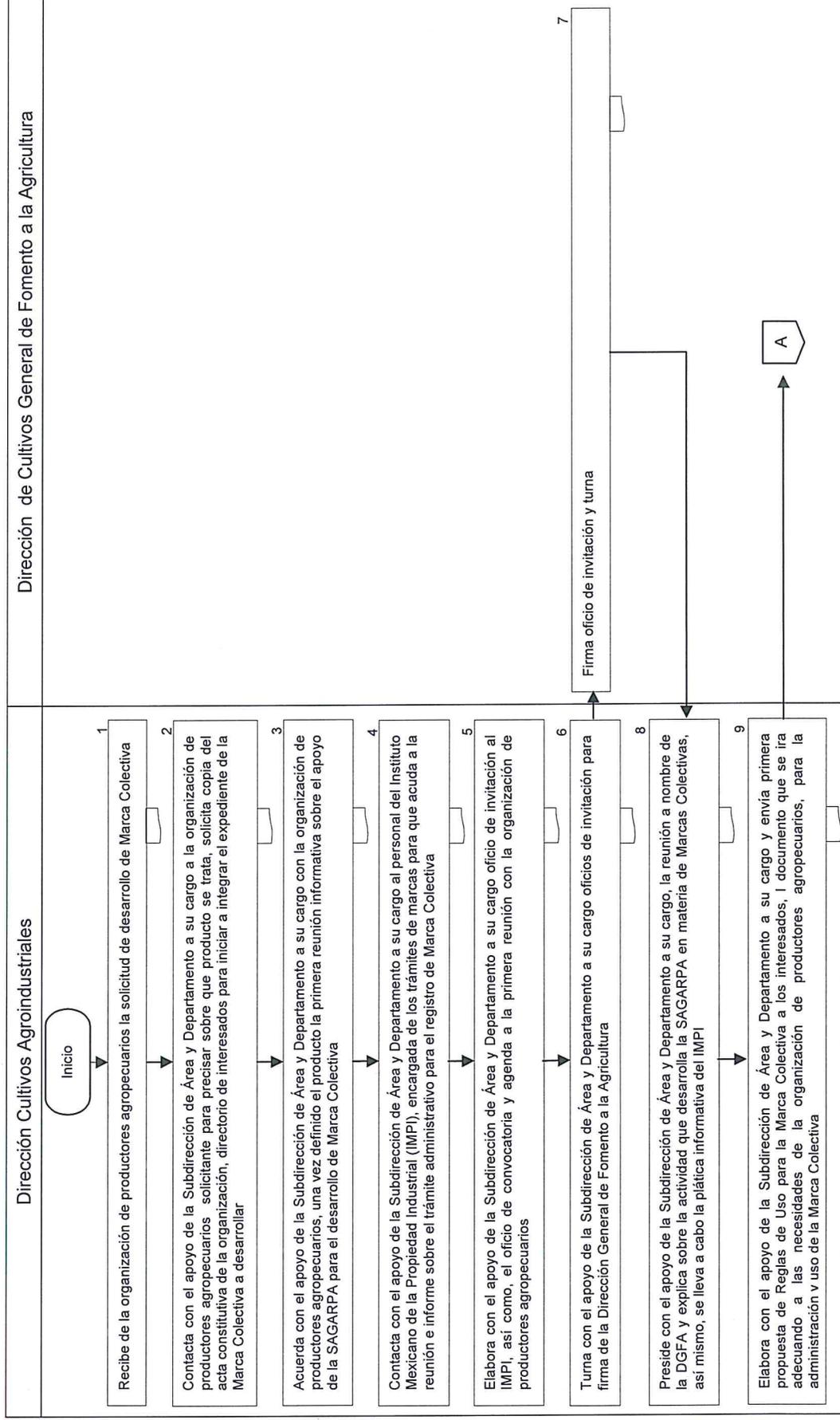
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario



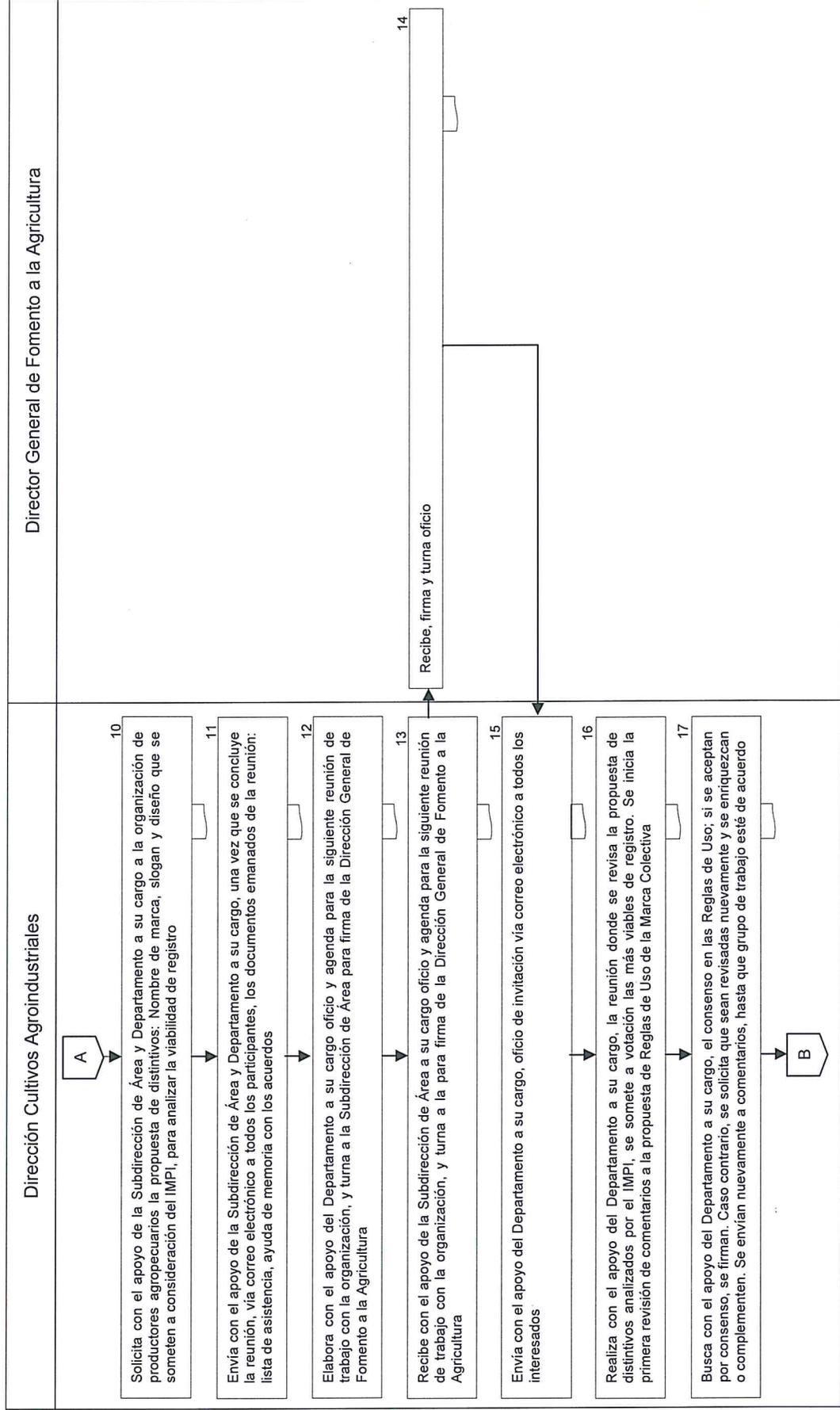
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario





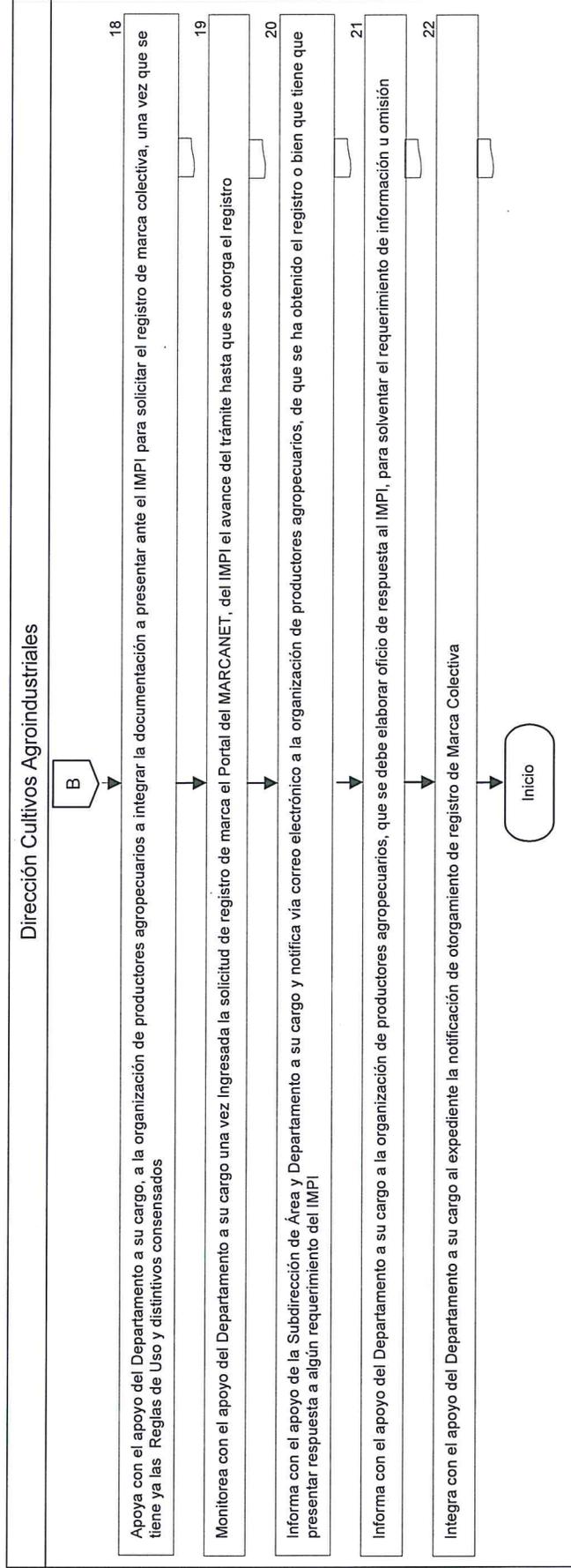
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DCA/PR-03

Dirección de Cultivos Agroindustriales

Desarrollo de Marcas Colectivas para el Sector Agropecuario



Firma

M.C. Roberto Chacón Martínez
Director de Cultivos Agroindustriales

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizó



Marco funcional

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

Artículo 18

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

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

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

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

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

Objetivo

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 2 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

Criterios a considerar

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

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

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

Glosario de Términos

Convenio:

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

Componente:

Se refiere a los diversos incentivos que otorga cada Programa.

Convocatoria:

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

Incentivo:

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

Instancia Ejecutora (IE):

Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FIRA, FIRCO, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares; Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración de Financiera Rural; las Uniones de Crédito.



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 3 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

Instancia Dispersora de Recursos (IDR):

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

Unidad Responsable (UR):

Entidad o Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento de los programas, componentes y proyectos estratégicos a que se refieren las Reglas de Operación de la SAGARPA, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría.

Ventanillas:

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



Descripción del Procedimiento

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



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



Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Página: 6 de 9

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Clave: DFHO/PR-01

Operación de los Componentes de la Dirección

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

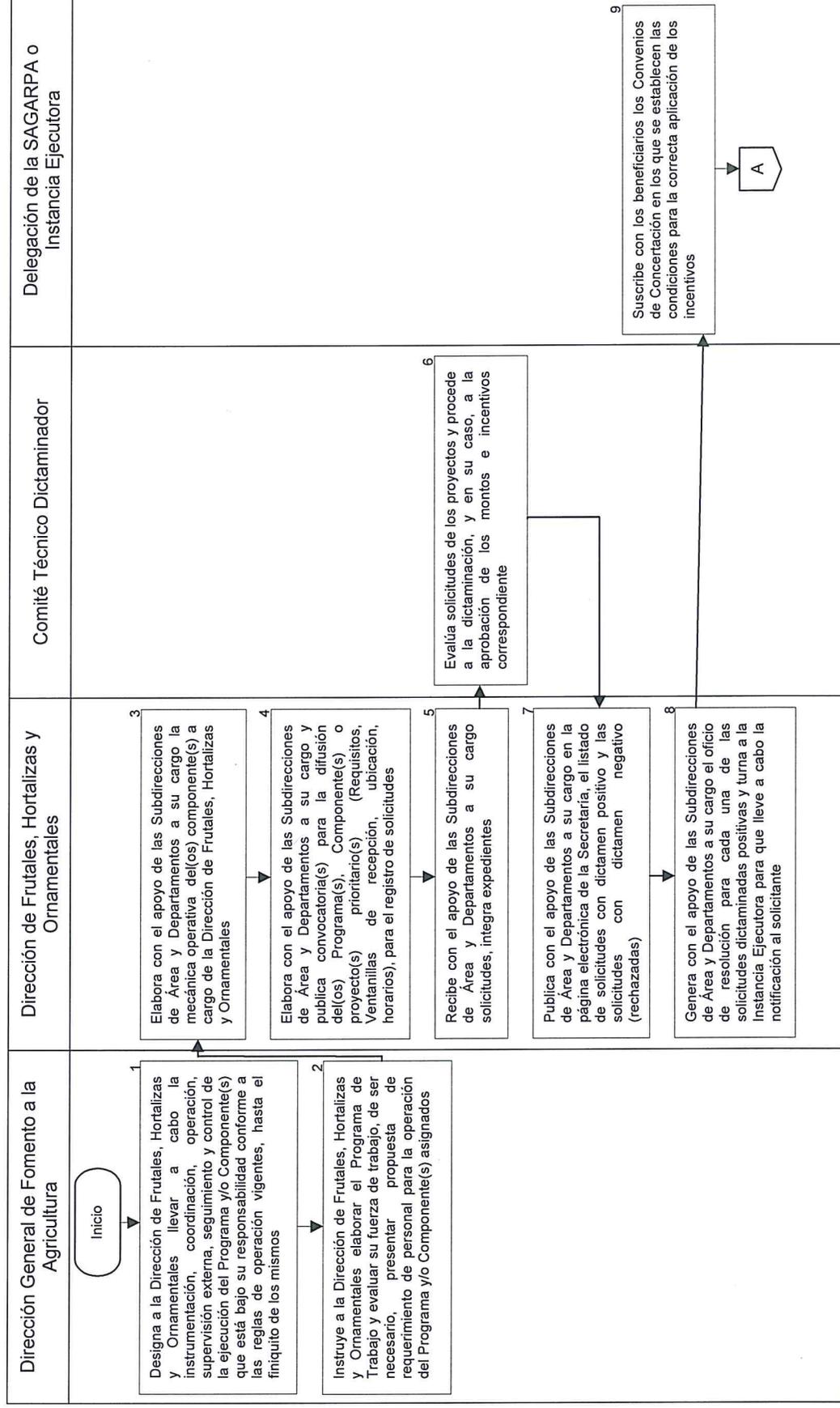
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección



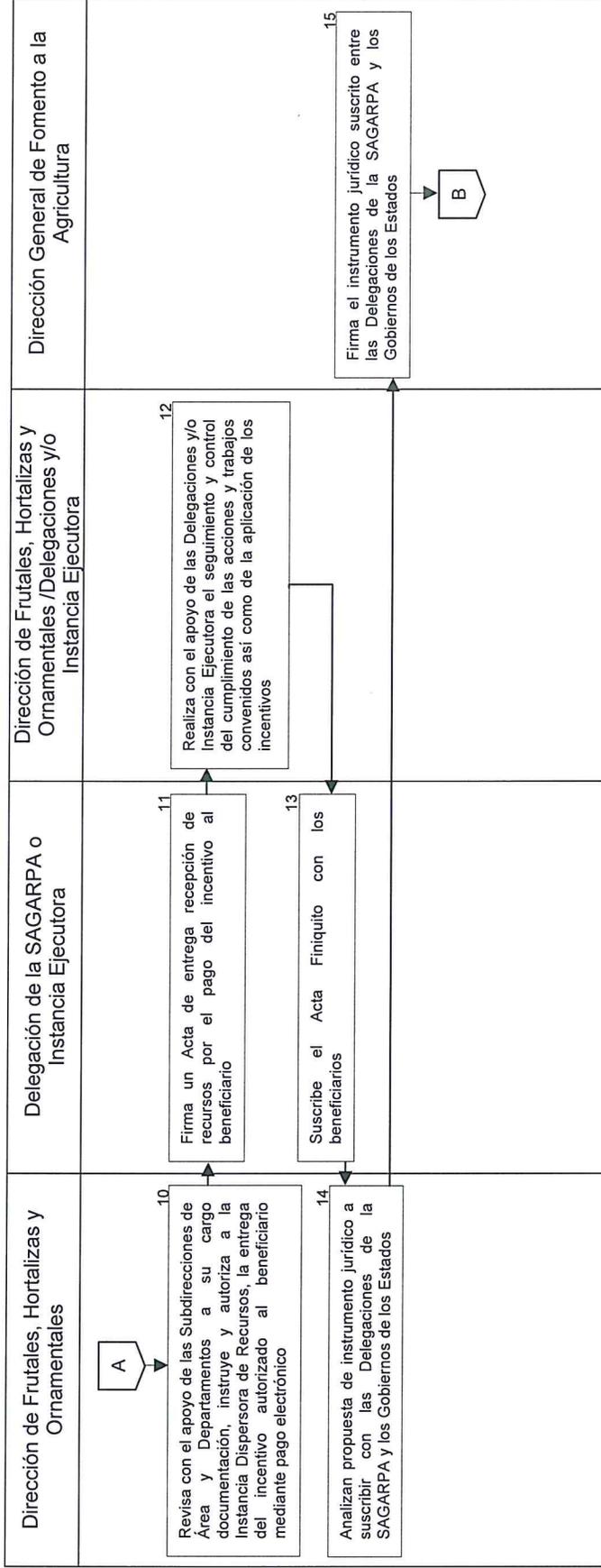
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección





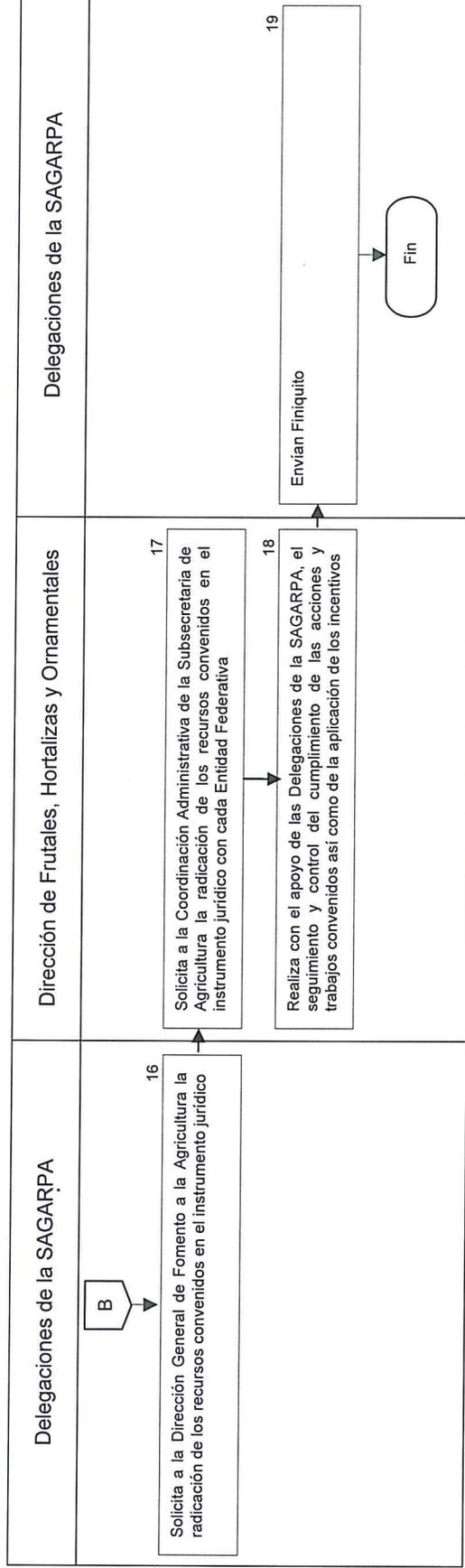
Versión: 01

Fecha de emisión: 24 de septiembre del 2015

Clave: DFHO/PR-01

Dirección de Frutales, Hortalizas y Ornamentales

Operación de los Componentes de la Dirección



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizó