

# Primera Modificación a los Lineamientos para la supervisión de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2024.



GOBIERNO DE  
MÉXICO

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## Contenido

Considerandos .....	2
Título I. Disposiciones generales.....	5
1.1. Objetivos .....	5
1.2. Ámbito de aplicación.....	5
1.3. Coordinación del procedimiento .....	6
1.4. Responsable de supervisión.....	6
1.5. Instancia de supervisión.....	6
1.6. De los recursos de la supervisión .....	8
1.7. Instrumento jurídico para la supervisión .....	9
1.8. Tecnologías informáticas para la supervisión .....	9
1.9. Inicio del proceso de supervisión.....	10
TITULO II. Proceso de supervisión.....	10
2.1 Criterios a considerar .....	10
2.2. Fase 1. Inicio del proceso de supervisión.....	11
2.3. Fase 2. Diseño y Estrategias.....	12
2.3.1 Diagrama de flujo de la mecánica operativa .....	12
2.3.2. Semáforo de Supervisión (SS) .....	12
2.4 Fase 3. Preparatoria .....	12
2.4.1. Elaboración de instrumentos .....	12
2.4.2. Diseño y distribución de la muestra.....	13
2.4.3 Capacitaciones.....	14
2.4.4. Programa de Trabajo de Supervisión.....	14
2.5. Fase 4. Ejecución .....	15
2.5.1 Implementación y seguimiento de la supervisión .....	15
2.6. Fase 4. Cierre y Resultados.....	16
2.6.1 Expediente de la supervisión .....	16
Anexos.....	18
A1. Glosario de términos.....	18
A2. Diagrama del proceso .....	19
A3. Descripción del proceso .....	21
A4. Informe final .....	27
A5. Tarjeta Informativa de la supervisión.....	28

as

Con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9o., 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75, 77 y 86 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y **176** de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y III; 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 68, 69 y 70 fracciones I, XV y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **20** del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y; **17** del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y

## Considerandos

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

**La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** establece en su **artículo 75** que los **subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad**, para lo cual las dependencias entre otras cosas, deberá garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva e incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, **supervisión** y evaluación que permita ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación.

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

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

Que el **artículo 28, fracción I, inciso g)** del **Presupuesto de Egresos de la Federación** para el ejercicio 2024, indica que **los programas que deberán sujetarse a reglas de operación**

deben observar que **se asegurará la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de recursos;**

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

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

Que en el **Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024** se definen como **objetivos prioritarios:** 1.- **Lograr la autosuficiencia alimentaria** vía el aumento de la producción y la productividad agropecuaria y acuícola pesquera; 2.- Contribuir al **bienestar de la población rural** mediante la **inclusión de los productores históricamente excluidos** en las actividades productivas rurales y costeras, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales; y 3.- Incrementar las **prácticas de producción sostenible** en el sector agropecuario y acuícola-pesquero frente a los **riesgos agroclimáticos;**

Que conforme al **Artículo 20 del Reglamento Interior** de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, publicado el 3 de mayo de 2021, la **Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas tiene entre sus atribuciones el desarrollo y coordinación de la supervisión de los programas, proyectos y acciones** a cargo de AGRICULTURA y su sector coordinado;

Que el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en adelante **SIAP**, órgano administrativo desconcentrado de AGRICULTURA, es el encargado de generar estadísticas e información geográfica en materia agroalimentaria, promoviendo, además, la concurrencia y coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable;

Que en el Artículo 2 del **Reglamento Interior** vigente del SIAP le confieren entre otras atribuciones, la **supervisión de los programas** a cargo de AGRICULTURA y **el uso de percepción remota**, operativos de campo o análisis de gabinete que permitan un análisis integral de la información;

Que conforme a las fracciones II, III, V, VII, IX, XI, XVII y XVIII del mismo Artículo 2, tiene entre sus **atribuciones** suscribir acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, organismos autónomos, instituciones nacionales o internacionales, en materia de información estadística y geoespacial que requiera el sector agroalimentario;

Que conforme al inciso II del **Artículo 44 del Reglamento Interior** de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, publicado el 3 de mayo de 2021, las personas titulares de las direcciones de oficinas de representación en las entidades federativas tienen entre sus



**facultades** vigilar, promover, ejecutar y **supervisar** los programas a cargo de la Secretaría en las entidades federativas a las que se encuentran circunscritas.

Se deberá atender a lo establecido en el oficio circular No. 110.-019-2023, de fecha 30 de noviembre de 2023, suscrito por la Mtra. Rosa Chávez Aguilar, Abogada General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en seguimiento a las Disposiciones en materia de Blindaje Electoral y en atención al uso de Recursos Públicos y con relación a la contienda del **Proceso Electoral Federal 2023-2024**.

Se reconocerán las demás disposiciones complementarias en la materia que se publiquen para el ejercicio fiscal 2024;

Que la **supervisión de los programas** a cargo de AGRICULTURA busca proveer información objetiva e imparcial de la operación de estos en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional, sin omitir que es responsabilidad de las Unidades Administrativas que operan los programas de apoyo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 75, 77 y 86 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir lo siguiente:

*CA*

---

# Primera modificación a los lineamientos para la supervisión de los programas sujetos a reglas de operación, a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2024

## Título I. Disposiciones generales

### 1.1. Objetivos

#### General

Los presentes lineamientos tienen por objetivo establecer los criterios generales y acciones a realizar por parte de las Unidades Responsables (**UR**) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector, así como sus Instancias Ejecutoras (**IE**) y; por la Instancia de Supervisión (**IS**) que se designe, en coordinación por la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (**DGSERC**), para la supervisión de los Programas y /o Proyectos Estratégicos a su cargo, mediante la revisión de gabinete y campo.

#### Específicos

Verificar la operación de los programas establecida en sus instrumentos normativos vigentes, que permita a las Unidades Responsables la detección de áreas de oportunidad en los procesos operativos de los programas, para estar en posibilidad de reducirlas y/o solventarlas por completo.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Los programas presupuestarios de modalidad S y/o sus componentes, en adelante "**los programas**", operados por las Unidades Responsables (UR) de AGRICULTURA, con base en sus Reglas o Lineamientos de Operación y que impliquen la entrega de subsidios.

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

En el caso de los proyectos estratégicos, se deberá considerar sus particularidades de operación y a fin de optimizar los recursos disponibles. Al respecto, se definirá una estrategia integral para su supervisión, misma que se dará a conocer a las Unidades Responsables antes de iniciar los trabajos inherentes al proceso.

### 1.3. Coordinación del procedimiento

La Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (**DGSERC**) es la unidad administrativa responsable de normar y coordinar el procedimiento y los mecanismos de supervisión de los programas que operan las Unidades Responsables de AGRICULTURA.

La DGSERC es responsable de la interpretación de situaciones no previstas en estos Lineamientos, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General de AGRICULTURA. Así mismo, podrá modificar o adecuar cualquier fase o etapa de acuerdo con las características técnicas y especiales que cada programa y/o proyecto estratégico presente, en coordinación de la Unidad Responsable.

No es omiso mencionar que dicha modificación deberá justificarse, revisarse y validarse de manera oficial por parte de las áreas involucradas.

### 1.4. Responsable de supervisión

Los responsables de la supervisión serán los Titulares de las Unidades Responsables a cargo de la operación de los programas y podrán designar a un **encargado del seguimiento del proceso de supervisión**, quien deberá tener un nivel mínimo de **Director de Área**.

### 1.5. Instancia de supervisión

En estricto apego al “Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, publicadas en el DOF el 21/12/2023, se establece en el último párrafo del artículo 4 del Capítulo II, denominado “**De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Responsables e Instancias Participantes**”, lo siguiente:

...“Las Instancias antes señaladas, así como las **Instancias de Supervisión Externa**, o cualquier otra que sea designada para participar en algún Programa y/o Componente, denominadas de manera general Instancias Participantes, deberá, en su objeto y desde la fecha de su constitución, encontrarse vinculada con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario. Circunstancia que deberá ser verificada por la Oficina del Abogado General o, en su caso, por las Áreas Jurídicas de los Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría...”

Asimismo, como se señala en el artículo 17, Capítulo VI, denominado “**de la Supervisión**”, fracción II del ACUERDO arriba mencionado, podrán fungir como Instancias de Supervisión, las siguientes:

- a. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- b. Los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- c. Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF);
- f. Instituciones u Organismos Internacionales, vinculados al sector agroalimentario, de los que nuestro país forme parte, y
- g. Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación vinculadas al sector agroalimentario.

La elección de la Instancia de Supervisión (IS) se dará con base en la acreditación de los siguientes puntos:

#### **A. Perfil**

- a)** La instancia con la que se ejecutarán las acciones de supervisión no debe estar involucrada en la operación del programa o componente para el ejercicio 2024, con la finalidad de garantizar su imparcialidad en el proceso.
- b)** Constatar que ha participado en proyectos o servicios de desarrollo agropecuario, acuícola o pesquero, en particular de acciones de supervisión, evaluación o capacitación.

#### **B. Capacidad técnica, operativa y de cobertura**

- a)** La instancia contará con la capacidad técnica y operativa que permita desempeñar un servicio de calidad y se adecuen a las necesidades de servicio que cada Unidad Responsable solicite, acorde a la naturaleza de su programa y/o proyecto.
- b)** Se dará prioridad a Instancias que hayan participado en supervisiones previas con la Secretaría de AGRICULTURA, así mismo, que conozcan la operación de los programas y proyectos de la Secretaría.

#### **C. Tecnología e Infraestructura**

- a)** La Unidad Responsable podrá dar preferencia, si la instancia acredita trabajos previamente realizados, donde se haya realizado la aplicación de acciones tecnológicas.
- b)** La instancia debe acreditar el manejo de herramientas que permitan, de ser requerido, la supervisión de manera remota y representativa.

*CA*

La verificación de las presentes consideraciones se dará a través de los tres pasos siguientes:

- a) Solicitud de la Unidad Responsable a la potencial instancia de supervisión de ficha informativa (formato libre) donde se demuestre el cumplimiento de los requisitos anteriores, así como la documentación que lo respalde. En los casos que así considere la Unidad Responsable, se puede tomar en cuenta carta protesta de decir verdad de la Instancia para complementar la documentación arriba mencionada.
- b) Solicitud de la Unidad Responsable a la DGSERC de opinión favorable adjuntando la ficha informativa y la documentación complementaria que sustente la solicitud.
- c) Una vez que se cuenta con la opinión favorable de la DGSERC, la Instancia queda oficialmente designada para la Supervisión.
- d) Firma del instrumento jurídico correspondiente de acuerdo con el punto 1.7 de estos lineamientos.

## **1.6. De los recursos de la supervisión**

Los recursos para realizar las actividades de supervisión son clasificados como gastos indirectos conforme al **Manual de Programación y Presupuesto 2024**, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y están sujetas a suficiencia presupuestaria. Para su disponibilidad las UR deberán seguir las medidas administrativas de observancia obligatoria que para tal efecto se emitan.

Cada UR deberá realizar las gestiones necesarias para transferirle directamente a la instancia de supervisión designada, los recursos que apliquen conforme a la normatividad vigente y al oficio circular 500.-193-2024 de fecha 12 de febrero de 2024, de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de AGRICULTURA.

La responsabilidad del ejercicio de los gastos indirectos (gastos de operación) transferidos es competencia de la instancia de supervisión, por lo que deberá proveer toda la información que requieran la UR para la transparencia y rendición de cuentas

Asimismo, la instancia de supervisión será responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la supervisión; así como, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la supervisión y operaciones conexas.



## **1.7. Instrumento jurídico para la supervisión**

El instrumento legal para formalizar cada supervisión será a través de un convenio de colaboración por programa, que será firmado por la DGSERC, el titular de la UR y la instancia de supervisión que se designe en el ámbito de sus atribuciones y en el mismo se establecerán el objeto, condiciones generales, técnicas, operativas y administrativas relacionadas al proceso de supervisión. Para el caso de los convenios, se deberá atender el oficio No. 110.-006-2024, de fecha 22 de enero de 2024, signado por la oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

En caso de que sean designadas las Oficinas de Representación Estatal (OREF) como Instancia de Supervisión, esto deberá formalizarse a través de un oficio de designación que emita la UR al Titular de cada Oficina de Representación Estatal, con copia al Coordinador General de Operación Territorial de AGRICULTURA y a la DGSERC bajo la normatividad correspondiente.

## **1.8. Tecnologías informáticas para la supervisión**

Para la colecta y uso de la información de la supervisión en campo se podrán emplear soluciones informáticas, toda vez que el uso de tecnologías y software permiten optimizar los tiempos de procesamiento de datos, seguimiento y análisis de la información que se obtiene con la supervisión. Por lo cual, la Instancia de supervisión podrá hacer uso de tecnologías con las que cuente o bien hacer uso de las que provea la DGSERC. En ese sentido se debe atender uno de los dos escenarios siguientes:

### **a) Solución informática que proporcione la instancia de supervisión**

La instancia de supervisión deberá asegurar las condiciones requeridas previas a su uso, durante la ejecución y al finalizar el proceso de supervisión, con las entregas de las bases de datos (cumpliendo con las características que se le solicite), de la información recabada y facilitará la consulta de esta para el Responsable de Supervisión de las UR y la DGSERC durante el levantamiento de información para dar seguimiento al mismo.

### **b) Solución informática proporcionado y administrado por la DGSERC-DGTIC**

En esta opción, será la DGSERC con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), quien proporcione las condiciones requeridas de la solución informática, con base en la información proporcionada por la UR (apartado 1.9), para realizar la carga, uso, ejecución y finalización del proceso de supervisión, visualización y/o descarga de información para el Responsable de la supervisión y la DGSERC.

*CA*

## 1.9. Inicio del proceso de supervisión

Para iniciar los trabajos de supervisión correspondientes al ejercicio 2024, el Titular de la UR de Programas y/o Proyectos Estratégicos de AGRICULTURA, deberá enviar de manera oficial a la DGSERC, la siguiente información.

- Nombre del Programa/componente/incentivo y/o Proyecto Estratégico
- Nombre, cargo, correo electrónico del titular de la Unidad Responsable
- Nombre, cargo y correo electrónico del Enlace de supervisión designado por el Titular de la Unidad Responsable
- Instancias Ejecutoras designadas
- En su caso, Instancia Dispersora designada
- Cobertura (a nivel Entidad Federativa)
- Fechas o periodo de convocatorias (cuando aplique)
- Fecha oficial de apertura y cierre de ventanillas o recepción de documentos (cuando aplique).
- Fechas o periodo de dictaminación de las solicitudes de apoyo por parte de la Instancia Ejecutora (cuando aplique).
- Fecha o periodo de ministración de los recursos (cuando aplique)
- Descripción del Programa y/o Proyecto Estratégico
- Mecánica Operativa del Programa y/o Proyecto Estratégico

## TITULO II. Proceso de supervisión

### 2.1 Criterios a considerar

Las Unidades Responsables, las Instancias Ejecutoras, y la instancia de supervisión que se designe para llevar a cabo la supervisión de los programas y/o proyectos estratégicos de AGRICULTURA, incluyendo a los supervisores, desarrollarán el proceso observando en todo momento, entre otras, las siguientes acciones:

- Constatar durante la operación de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos que las acciones realizadas durante la operación de este se apegan a lo establecido en las reglas de operación y/o instrumentos establecidos; e identificar de ser el caso, la existencia de algún problema operativo que impida o retrase el apropiado funcionamiento de estos.
- Los supervisores encargados de realizar los trabajos, al momento de presentarse ante la Instancia Ejecutora y/o beneficiarios, **deberán acreditar su calidad de supervisores, mediante oficio de designación**, que deberá emitir el Titular, el Enlace de supervisión o la instancia que realice la supervisión, debiendo coincidir **la persona señalada** en el oficio con que se presenta para efectuar la supervisión en gabinete o campo.

Las actividades por desarrollar en el marco de los presentes lineamientos para la supervisión de los programas a cargo de AGRICULTURA se enlistan a continuación:

<b>Fase</b>	<b>Producto</b>
<b>Inicio del proceso de supervisión</b>	Ficha resumen de supervisión del programa y/o proyecto estratégico
<b>Diseño y estrategias</b>	Diagrama de flujo de la mecánica operativa
	Semáforo de supervisión
<b>Preparatoria</b>	Diseño de los Instrumentos de Colecta de Información
	Diseño y distribución de la muestra
	Programa de Trabajo de Supervisión
<b>Ejecución</b>	Capacitación al personal de supervisión
	Logística de Campo
	Implementación y seguimiento de la supervisión, Informes parciales
	De ser el caso, reportes de hallazgos
<b>Cierre y resultados</b>	Informe final, presentación de resultados y bases de datos
	Tarjeta informativa
	Expediente

El proceso de supervisión 2024 de los programas a cargo de AGRICULTURA conserva el modelo implementado desde el año 2021, incluyendo una nueva fase, para su desarrollo a fin de optimizar los tiempos y recursos destinados a la supervisión

### Fases de la supervisión



## 2.2. Fase 1. Inicio del proceso de supervisión

Esta fase comienza cuando la DGSERC emite de manera oficial los presentes lineamientos y la Unidad Responsable notifica a esta el inicio del proceso de supervisión del Programa y/o Proyecto Estratégico, acompañado del resumen ejecutivo (apartado 1.9) de los presentes Lineamientos de supervisión 2024.

*Handwritten mark*

## **2.3. Fase 2. Diseño y Estrategias**

### **2.3.1 Diagrama de flujo de la mecánica operativa**

Las actividades de la mecánica operativa se deberán mapear en un **diagrama de flujo** que refleje la totalidad de acciones para la operación del programa, indicando los actores que intervienen en su ejecución. Este Diagrama es elaborado por la Unidad Responsable y será enviada a la DGSERC para su revisión y análisis.

### **2.3.2. Semáforo de Supervisión (SS)**

De las actividades mapeadas en el Diagrama de Flujo, se priorizarán y justificarán aquellas que deban ser supervisadas, indicando su relevancia a partir de una semaforización. Este semáforo será elaborado por la Unidad Responsable y enviado a la DGSERC, para su validación.

## **2.4 Fase 3. Preparatoria**

En esta fase se desarrollan las actividades de preparación y organización necesarias para ejecutar la supervisión y comprende la definición de los instrumentos para la colecta de información (ICI), diseño y distribución de muestras, y capacitación de las personas que participen en el proceso de supervisión.

### **2.4.1. Elaboración de instrumentos**

El contenido de los instrumentos para la colecta de información (ICI) estará a cargo de la Unidad Responsable y deberán contar con seguimiento y validación de la DGSERC. El traslado de dicho contenido a las herramientas de levantamiento de información estará a cargo de la instancia de supervisión. Estos instrumentos deberán contener los criterios a supervisar de acuerdo con lo siguiente:

- 1.- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación y/o los lineamientos de los Proyectos Estratégicos de que se trate;
- 2.- Tomar en cuenta las actividades que se priorizaron en el documento de semáforo de supervisión.
- 3.- Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que la Auditoría Superior de la Federación, así como del Órgano Interno de Control ha realizado en las auditorías que ha llevado a cabo al Programa, componente y/o Proyecto Estratégico;

A efecto de cumplir con las disposiciones anteriores, la DGSERC proporcionará el apoyo correspondiente para la elaboración de los Instrumentos de Colecta de Información, mismo que deberá integrarse en un archivo de texto tipo Word. No es omiso mencionar, que los criterios que no se apeguen a lo previsto en los ordenamientos normativos anteriormente mencionados, no deberán agregarse directamente a los cuestionarios, es decir cualquier dato estadístico, de mercado, y/o

de conocimiento político no será aceptado para su validación por parte de la DGSERC.

Los instrumentos de colecta de información deberán elaborarse de acuerdo con el formato proporcionado por la DGSERC, y una vez que se cuente con la versión final, las Unidades Responsables deberán remitirlas de manera oficial y firmadas por el titular de la Unidad Responsable y el enlace de supervisión designado, a la DGSERC para su validación correspondiente. Los reactivos de los cuestionarios contenidos en los instrumentos de colecta de información deberán ser claros, ordenados, específicos y formulados de manera SI, NO, NO APLICA y OBSERVACIONES, este último para precisar algún dato tipo texto que de claridad a la respuesta.

Los ICI validados deberán ser proporcionados por la UR a la Instancia de Supervisión para llevar a cabo la programación de la fase de ejecución.

#### **2.4.2. Diseño y distribución de la muestra**

Las muestras por emplear en la supervisión estarán sustentadas en diseños muestrales específicos con los cuales se aseguren propiedades estadísticas que permitan la selección de los casos sin sesgos, y a la vez, se tenga la posibilidad de generar inferencias con precisión y confianza conocidas a los universos de atención.

Es importante señalar que es posible realizar ejercicios que integren, dentro de un mismo marco muestral, a beneficiarios de diversos programas y/o proyectos, siempre y cuando se mantenga la representatividad y aleatoriedad de cada uno, especificada en el documento de diseño de muestreo.

La Unidad Responsable cuenta con las siguientes opciones para la generación de muestras a supervisar:

- a) Solicitar que la Instancia de Supervisión realice el diseño y generación de la muestra a supervisar.
- b) Solicitar a la DGSERC realice el diseño y generación de la muestra a supervisar.

En cualquier de los casos, la UR deberá proveer los universos muestrales de manera oficial, e indicando las características del universo, y los factores que pueden intervenir u afectar para llevar a cabo una supervisión efectiva.

Asimismo, quien sea responsable de generar la muestra debe resguardar la información de los universos, contar con el fundamento de la metodología estadística que se utilizó para generar la muestra e informar de manera oficial a la UR la muestra a supervisar.



### 2.4.3 Capacitaciones

La DGSERC será la responsable de coordinar las capacitaciones de la supervisión, para asegurar que el personal que participará en la operación del proceso de supervisión (*tanto en gabinete como de campo*), cuente con la debida preparación y tengan el dominio de conocimientos suficientes para realizar sus labores.

En dicha capacitación, se abordarán, al menos, los siguientes temas:

**1. El mecanismo de supervisión de los programas y/o proyectos a cargo de AGRICULTURA, en el que se considera:**

- Fundamento legal;
- Objetivo
- Alcances de la Supervisión
- Criterios generales y específicos
- Descripción del proceso a realizar
- Resultados que se esperan

**2. Las características del programa y/o proyecto a supervisar, para lo cual deberán considerarse al menos los siguientes elementos:**

- Objetivo del Programa y/o proyecto;
- Poblaciones Potencial, Objetivo y Beneficiaria;
- Descripción de los apoyos, incentivos o beneficios que se otorgan;
- Mecánica Operativa;
- Normatividad Aplicable;
- Instancias participantes;
- Descripción de los instrumentos de colecta de información.

**3. Manejo de la herramienta de supervisión (de acuerdo al punto 1.8)**

- Conocimiento del software con los que interactuarán;
- Explicación de las variables contenidas en los instrumentos de captura;
- Operatividad del software;

### 2.4.4. Programa de Trabajo de Supervisión

A partir del diseño y selección de la muestra, la Instancia de supervisión elaborará el **Programa de Trabajo de Supervisión (PTS)** en el cual quedarán establecidas las **metas, la muestra a supervisar, la metodología** a realizar, los **productos y entregables** a obtener, así como los **plazos** para desarrollarlos, entre otros, para asegurar su realización. **El PTS debe ser validado por la Unidad Responsable y la DGSERC antes de su implementación.**

## 2.5. Fase 4. Ejecución

Conforme al PTS y la muestra de casos a supervisar, la logística de campo será realizada por la instancia de supervisión y validada por la UR, con copia a la DGSERC. Una vez validada la UR, informará a las instancias involucradas de manera oficial la agenda de actividades de los equipos supervisores en los territorios donde intervienen los programas y a partir de ello, se iniciará el trabajo de colecta y uso de la información que se genera con la supervisión.

Por la capacidad de potenciar las coberturas de la supervisión es importante que cada programa supervisado, en la medida en la que la Instancia de Supervisión cuenten con las condiciones, puedan realizar una o ambas subfases de supervisión:

**Subfase remota:** considera información recopilada a través *del procesamiento de imágenes satelitales*, de polígonos o puntos en las que se identifiquen los predios y/o las unidades de producción a fin de estimar probabilidades de siembra, aplicación de los apoyos o cualquier otro elemento detectable de manera remota con herramientas tecnológicas de teledetección y análisis geoespacial.

**Subfase de campo:** considera la información levantada directamente en campo, ya sea en la instancia ejecutora, en la instancia dispersora, en las ventanillas de atención, en el predio, unidad de producción o domicilio del beneficiario, o en cualquier otro lugar que sea necesario visitar para recolectar la información requerida por la UR.

### 2.5.1 Implementación y seguimiento de la supervisión

Como parte del seguimiento a la implementación de la supervisión, la DGSERC y la UR monitorearán el avance de la supervisión a través de reportes parciales que entregue la instancia de supervisión, así como en la solución o sistema informático elegido.

En el PTS se definirá la periodicidad de las entregas de reportes por parte de la instancia de supervisión a la unidad responsable con copia a la DGSERC. **El reconocimiento y la atención de los hallazgos estarán a cargo de la UR, quien también será la responsable de las acciones que se requieran hasta que sean solventados.** Estas acciones y los resultados que se obtengan a partir de su implementación deberán ser informadas a la DGSERC, por parte de la UR a través de la **Tarjeta Informativa** que elabore a partir del informe final que le entregue la instancia de supervisión.

En caso de que algún miembro del equipo supervisor detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa **deberá notificarlo inmediatamente** a sus superiores por escrito, con copia a la DGSERC, quien a su vez

deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad que corresponda, según lo establecido en el Artículo **8** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La DGSERC podrá realizar visitas a cualquier punto físico y temporal de la supervisión, con el fin de verificar el desarrollo del proceso; asimismo, la UR podrá solicitar la información recabada hasta el momento de la subfase de campo y subfase remota a la instancia de supervisión, en cualquier punto de las fases de "ejecución" o "cierre y resultados".

## **2.6. Fase 4. Cierre y Resultados**

Una vez que se concluyan las actividades comprometidas en el PTS por parte de la instancia de supervisión, se iniciará el proceso de cierre con un oficio dirigido a la UR con copia a las DGSERC y deberá acompañarse del **Informe Final** del proceso.

La instancia de supervisión presentará los resultados a la UR y la DGSERC. En el **Anexo 4** se especifica el **contenido mínimo del Informe Final** y su presentación.

Para dar por finalizado el proceso de supervisión del programa y/o proyecto, la UR a partir del **Informe Final** que entregue la Instancia de Supervisión, elabora una **Tarjeta informativa** con los principales resultados de la supervisión, su pertinencia y de ser el caso, las acciones para solventar los hallazgos. En el **Anexo 5** se presenta la **estructura de la tarjeta** y de la Matriz de atención de hallazgos que la complementa.

### **2.6.1 Expediente de la supervisión**

Una vez que se dispongan de las versiones finales de los documentos generados durante el proceso de supervisión, los actores responsables de su elaboración entregarán a la DGSERC, en su calidad de Unidad coordinadora y normativa del procedimiento, una copia digital de estos para integrar el expediente de la supervisión de cada Programa.

Los **documentos** que conformaran los expedientes son:

- a) Ficha de supervisión
- b) Diagrama de flujo de la mecánica operativa del programa;
- c) Semáforo de Supervisión;
- d) Muestra(s) seleccionada;
- e) El Programa de Trabajo de Supervisión;
- f) Logística de campo;
- g) Los instrumentos de colecta de información con la validación emitida para su uso;
- h) Los materiales de la capacitación del personal involucrado en la supervisión;

- i) Los reportes de avance periódicos de la ejecución de la supervisión, incluye evidencia de la solución o sistema que se configure para el seguimiento y/o resguardo;
- j) Memoria fotográfica de la ejecución de la supervisión.
- k) El informe final de la supervisión con el oficio de finalización de la instancia de supervisión;
- l) Base de datos de la subfase de campo y subfase remota y/o aquellas que se utilicen para elaborar el informe final.
- m) Tarjeta informativa con los principales resultados de la supervisión y las acciones implementadas para atender los hallazgos y áreas de oportunidad en la operativa.

*CA*

## Anexos

### A1. Glosario de términos

**AGRICULTURA:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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

**DGSERC:** Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas.

**DGTIC.** - Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

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

**Hallazgos de supervisión:** Son aquellos datos que muestran, de manera agrupada, la información recopilada durante la supervisión. Estos hallazgos no representan faltas a la mecánica operativa de las Reglas de Operación, sino el resultado de la recolección de información a través de los Instrumentos de Coleta de Información.

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

**Instancia Ejecutora u Operativa.** - La Instancia Ejecutora u Operativa, es aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en el ejercicio de todas las funciones y/o responsabilidades encomendadas a ésta en los términos de las Reglas de Operación de los Programas y/o Componentes que le corresponda ejecutar.

**Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las Entidades Federativas (OREF).**- Representación de la Secretaría en cada una de las Entidades Federativas, y en la Región Lagunera, incluye a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y a los Centros de apoyo al Desarrollo Rural Sustentable (CADERS);

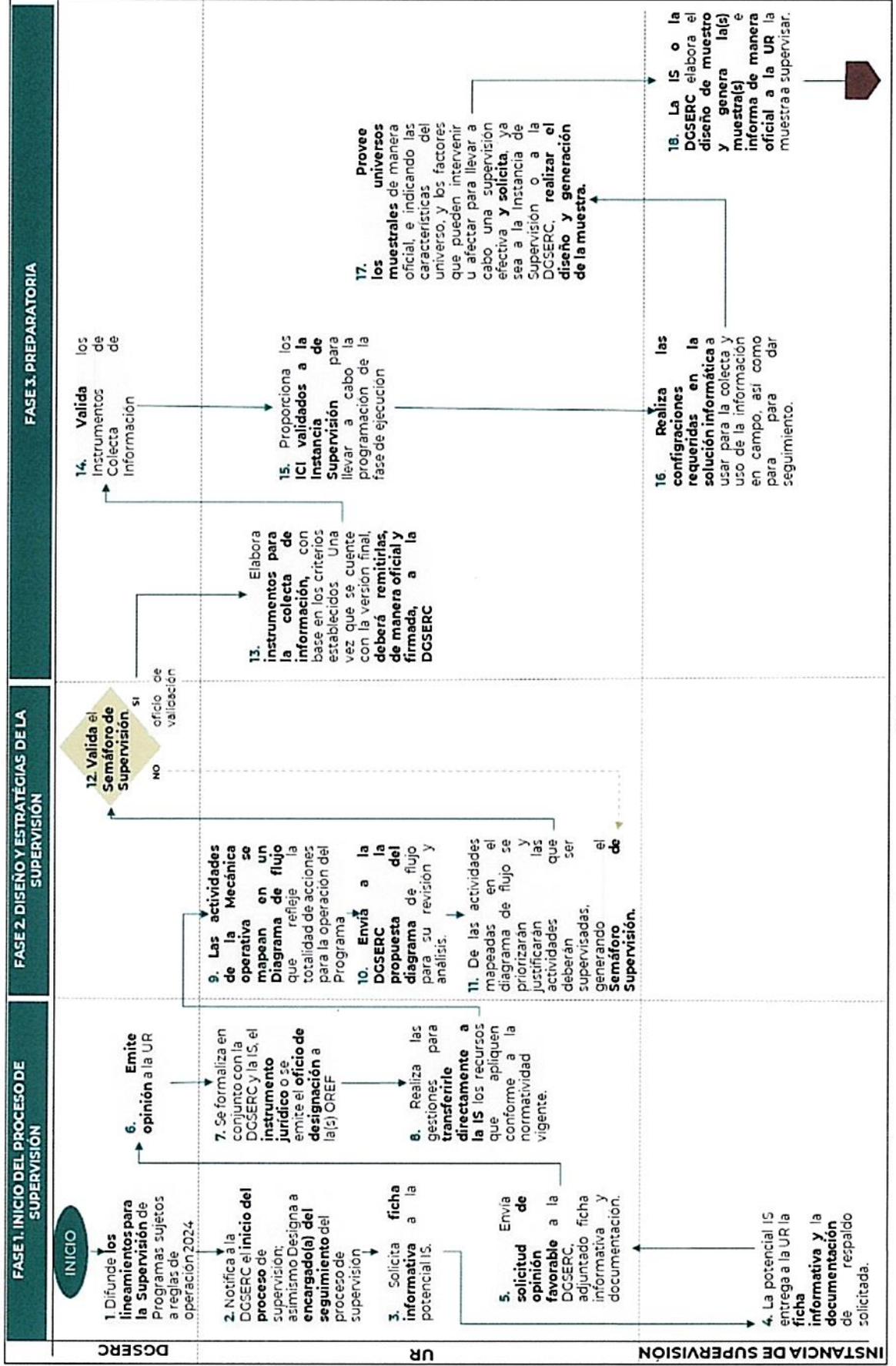
**SIAP:** Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

**Supervisión:** Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, entes públicos o personas morales sin fines de lucro, constatan mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones incluidas la mecánica operativa de la normatividad correspondiente;

**Unidad Responsable (UR):** Unidad Administrativa de AGRICULTURA, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a AGRICULTURA, que tiene a su cargo la operación y ejecución de Programas y/o Componentes, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación.

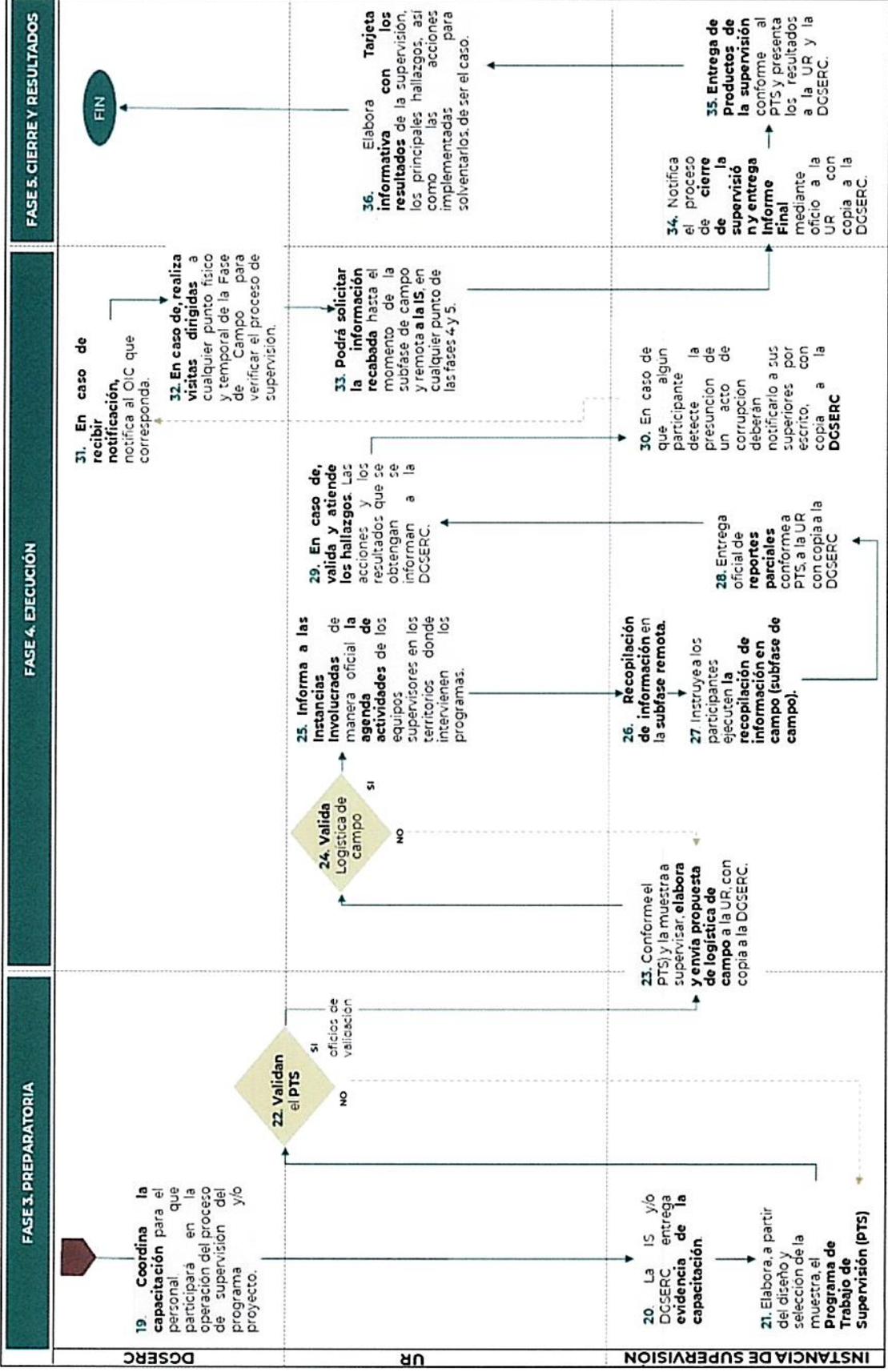
## A2. Diagrama del proceso

Primera Modificación a los Lineamientos para la supervisión de los programas sujetos a reglas de operación, a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2024



*CA*

Primera Modificación a los Lineamientos para la supervisión de los programas sujetos a reglas de operación, a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2024



*[Handwritten signature]*



Conectar con el sistema

### A3. Descripción del proceso

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
<b>Fase 1. Inicio del proceso de supervisión</b>		
DGSERC	1. <b>Difunde</b> los Lineamientos para la supervisión 2024.	<b>Lineamientos</b> de supervisión 2024.
UR	2. <b>Notifica</b> a la DGSERC <b>el inicio del proceso</b> de supervisión, ; asimismo <b>designa al Encargado(a) del seguimiento</b> del proceso de supervisión	Ficha resumen de supervisión; Oficio de <b>designación</b>
UR	3. Solicita <b>ficha informativa</b> a la <b>potencial IS, con la</b> documentación complementaria que sustente la información.	<b>Oficio</b> de solicitud
Potencial Instancia de Supervisión	4. Entrega a la UR la ficha informativa y la documentación complementaria solicitada.	<b>Ficha informativa;</b> <b>Documentación</b> complementaria
UR	5. Envía a la DGSERC solicitud de opinión favorable, adjuntando ficha informativa y documentación de respaldo.	<b>Oficio de solicitud;</b> Ficha informativa y documentación de respaldo.
DGSERC	6. Emite opinión a la UR mediante oficio.	<b>Oficio</b> de opinión favorable
UR, Instancia de Supervisión; DGSERC,	7. <b>Se formaliza el instrumento jurídico</b> para el proceso de supervisión o se emite el <b>oficio de designación a la(s) OREF.</b>	<b>Convenio</b> de colaboración O Oficio de <b>designación</b> de la OREF
UR	8. Realiza las gestiones para <b>transferirle directamente a la Instancia de Supervisión los recursos que apliquen</b> conforme a la normatividad vigente.	<b>Adecuación</b> presupuestaria



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
<b>Fase 2. Diseño y estrategias de la Supervisión</b>		
UR	9. Las actividades de la Mecánica operativa <b>se mapean en un Diagrama de flujo</b> que refleje la totalidad de acciones para la operación del Programa, indicando los actores que intervienen en su ejecución.	<b>Diagrama de flujo</b>
UR	10. Envía a la DGSERC la propuesta del diagrama de flujo para su revisión y análisis.	<b>Diagrama de flujo</b>
UR	11. <b>De las Actividades mapeadas en el Diagrama de Flujo se priorizarán y justificarán</b> las que deberán ser supervisadas indicando su relevancia <b>a partir de una semaforización.</b>	<b>Semáforo de supervisión (SS).</b>
DGSERC	12. Validación del Semáforo de Supervisión.	<b>Oficio de validación</b>
<b>Fase 3. Preparatoria</b>		
UR	13. <b>Elabora los instrumentos</b> para la colecta de información, con base en los criterios establecidos. Una vez que se cuente con la versión final, deberá remitirlas, de manera oficial y firmada, a la DGSERC.	<b>Instrumentos de colecta de información (ICI) firmadas.</b>
DGSERC	14. <b>Validación</b> de Instrumentos de Colecta de Información.	<b>Oficio de validación</b>
UR	15. Una vez validadas, <b>proporciona los ICI validados a la Instancia de Supervisión</b> para llevar a cabo la programación de la fase de ejecución.	<b>Oficio de entrega; ICI en formato editable</b>
Instancia de Supervisión	16. <b>Realiza las configuraciones requeridas</b> en la solución informática a usar para la colecta y uso de la información en campo, así como para dar seguimiento.	<b>Configuración de solución informática,</b> ya sea: a) Solución informática que proporcione la instancia de supervisión

W

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Involucrado</b>
		b) Solución informática proporcionado y administrado por la DGSERC-DGTIC
UR	17. <b>Provee los universos muestrales</b> de manera oficial, e indicando las características del universo, y los factores que pueden intervenir u afectar para llevar a cabo una supervisión efectiva <b>y solicita</b> , ya sea a la Instancia de Supervisión o a la DGSERC, <b>realizar el diseño y generación de la muestra.</b>	<b>Oficio de solicitud; base de datos</b> editable del universo
Instancia de Supervisión o DGSERC	18. <b>Elabora el diseño de muestreo y genera la(s) muestra(s).</b> Se debe resguardar la información de los universos, contar con el fundamento de la metodología estadística que se utilizó para generar la muestra e <b>informar de manera oficial a la UR la muestra a supervisar.</b>	Documento de <b>Diseño de Muestreo; Muestra(s) seleccionada</b>
DGSERC; UR; Instancia de Supervisión	19. <b>DGSERC coordina la capacitación de la supervisión</b> para el personal que participará en la operación del proceso de supervisión del programa y/o proyecto. Se debe contar con la evidencia de que el la personal que llevara a cabo la supervisión de gabinete y campo cuente con los conocimientos necesarios para su ejecución.	<b>Evidencia</b> de la realización de la capacitación: material, evidencia fotográfica, entre otros.
Instancia de Supervisión; DGSERC	20. <b>Entrega de la evidencia de la capacitación.</b>	Entrega de evidencia
Instancia de Supervisión	21. <b>Elabora</b> , a partir del diseño y selección de la muestra, <b>el Programa de Trabajo de Supervisión (PTS)</b> en el cual quedarán establecidas las metas, la muestra a supervisar, la metodología a realizar, los productos y entregables a obtener,	<b>Programa de Trabajo de Supervisión (PTS)</b>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Involucrado</b>
	los plazos para desarrollarlos entre otros, para asegurar su realización. El PTS deberá ser validado por la UR y la DGSERC.	
DGSERC; UR	22. <b>Validan</b> el Programa de Trabajo de Supervisión.	<b>Oficio de Validación</b>
<b>Fase 4. Ejecución</b>		
Instancia de Supervisión	23. Conforme el PTS y la muestra a supervisar, elabora y envía propuesta de <b>logística de campo</b> a la UR, con copia a la DGSERC.	Documento <b>Logística de campo</b>
UR	24. Valida la logística de campo.	<b>Oficio de validación</b>
UR	25. <b>Informa a las Instancias Involucradas</b> de manera oficial la agenda de actividades de los equipos supervisores en los territorios donde intervienen los programas.	<b>Oficio de notificación, logística de campo</b> y agenda de actividades.
<b>a) Subfase remota</b>		
Instancia de Supervisión	26. <b>Recopila información</b> a través del procesamiento de imágenes satelitales, de polígonos o puntos georreferenciados, en las que se visualicen los predios, y o unidades de producción a fin de estimar probabilidades de siembra, aplicación de los apoyos o cualquier otro elemento detectable de manera remota herramientas tecnológicas de teledetección y análisis geoespacial.	<b>Reporte de avance/Entregable;</b> Bases de datos;  <b>Seguimiento</b> a través de la solución o sistema informático.
<b>b) Subfase de campo</b>		
Instancia de Supervisión	27. <b>Considera la información levantada directamente en campo</b> , ya sea en la instancia ejecutora, en la instancia dispersora, en las ventanillas de atención, en el predio, unidad de producción, domicilio del beneficiario o en cualquier lugar que sea necesario visitar para	<b>ICI con información colectada;</b> Bases de datos;  <b>Seguimiento</b> a través de la solución o sistema informático.



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Involucrado</b>
	recolectar la información requerida por la UR.	
Instancia de Supervisión	28. <b>Entrega Oficial de reportes parciales</b> conforme al PTS, a la UR con copia a la DGSERC para registro de avance de la supervisión.	<b>Reporte parciales;</b> De ser el caso, reporte de hallazgos.
UR	29. En caso de, <b>validación y atención de hallazgos</b> . Las acciones y los resultados que se obtengan a partir de su implementación deberán ser informadas a la DGSERC.	Notificación de la <b>acciones de atención a los hallazgos</b> de la supervisión.
Equipo de la Instancia de Supervisión, en campo y/o gabinete.	30. En caso de que algún participante detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa, deberá notificarlo inmediatamente a sus superiores por escrito, con copia la DGSERC.	<b>Acta</b> circunstanciada.
DGSERC	31. En caso de recibir notificación sobre la presunción de un acto de corrupción, lo <b>notifica al Órgano Interno de Control</b> , según lo establecido en el artículo 8 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>Notificación</b>
DGSERC	32. Podrá realizar visitas dirigidas a cualquier punto físico y temporal de la Fase de campo, con el fin de verificar el proceso de la supervisión	<b>Trámite</b> de comisión.
UR	33. Podrá solicitar la información recabada hasta el momento de la subfase de campo y subfase remota a la instancia de supervisión, en cualquier punto de las fases de "ejecución" o "cierre y resultados".	<b>Solicitud</b> de información
<b>Fase 5. Cierre y Resultados</b>		
Instancia de Supervisión	34. Una vez que se concluyan las actividades comprometidas en el PTS, <b>notifica el proceso de cierre de la supervisión y entrega Informe Final</b> mediante oficio a la UR con copia a la DGSERC.	Oficio de notificación; <b>Informe final</b> conforme al Anexo4.
Instancia de Supervisión	35. <b>Entrega los productos</b> de la supervisión conforme al PTS, y	Entregables y <b>presentación.</b>

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Involucrado</b>
	presenta los resultados a la UR y la DGSERC.	
UR	36. A partir del Informe Final, que entrega la instancia de supervisión, <b>elabora la tarjeta informativa con los principales resultados de la supervisión</b> , su pertinencia y de ser el caso, las acciones para solventar los hallazgos.	<b>Tarjeta informativa</b> de supervisión conforme al Anexo 5.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		



## A4. Informe final

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

- I. Portada
- II. Contenido
- III. Glosario
- IV. Resumen ejecutivo
- V. Introducción
  - a. Antecedentes
- VI. Materiales y métodos
  - a. Subfase remota (en caso de aplicar)
  - b. Subfase de campo
- VII. Resultados
  - Resultados por cada etapa
  - Hallazgos
- VIII. Conclusiones
- IX. Anexos
  - a. Reportes parciales
  - b. Evidencia fotográfica
  - c. Cédula de la Supervisión con datos generales del servicio.

El documento de Informe Final deberá ser entregado en forma impresa (2 tantos en original) y en digital en formato PDF debidamente rubricados y firmados, haciendo referencia a la denominación del trabajo realizado y al servicio-contrato que lo ampara, de ser el caso.

Los archivos electrónicos deberán organizarse en directorios con la misma estructura y denominación señalada en el PTS.

Queda establecido que la versión del producto entregado no será considerada como final, mientras que la **Unidad Responsable y la DGSERC no hagan constar su aceptación de conformidad** como servicio concluido, a entera satisfacción con el mismo mediante firma autógrafa, por lo que la instancia de supervisión se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de su notificación.



## A5. Tarjeta Informativa de la supervisión.

La estructura general de la Tarjeta informativa es la siguiente:

		<b>Fecha:</b>	<i>dd/mm/aa</i>
<b>Clave presupuestaria del programa (4 posiciones):</b>		<b>Ejercicio fiscal supervisado:</b>	
<b>Nombre del programa presupuestario</b> (de ser el caso, especificar Componente):			
<b>Unidad Responsable:</b>			
<b>Nombre del titular de la Unidad Responsable:</b>			
<b>Nombre del Encargado del seguimiento de supervisión:</b>			
<b>Instancia de supervisión designada:</b>			
<b>Descripción resumen del proceso:</b>			
<b>Universo:</b>			
<b>Muestra supervisada:</b>			
<b>Principales Hallazgos:</b>			
<b>Estatus y acciones para la atención de hallazgos:</b>			
<b>Principales Recomendaciones:</b>			

Nombre completo y cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

### Matriz de atención de hallazgos

Entidad federativa	Componente, Concepto de apoyo, etc.	Instancia Ejecutora y/o beneficiario	Área de oportunidad identificada (hallazgo)	Acción correctiva	Estatus	Observaciones

El presente acuerdo modificatorio se emite conforme con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento Interior de AGRICULTURA y en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", publicado el 21 de diciembre de 2023.

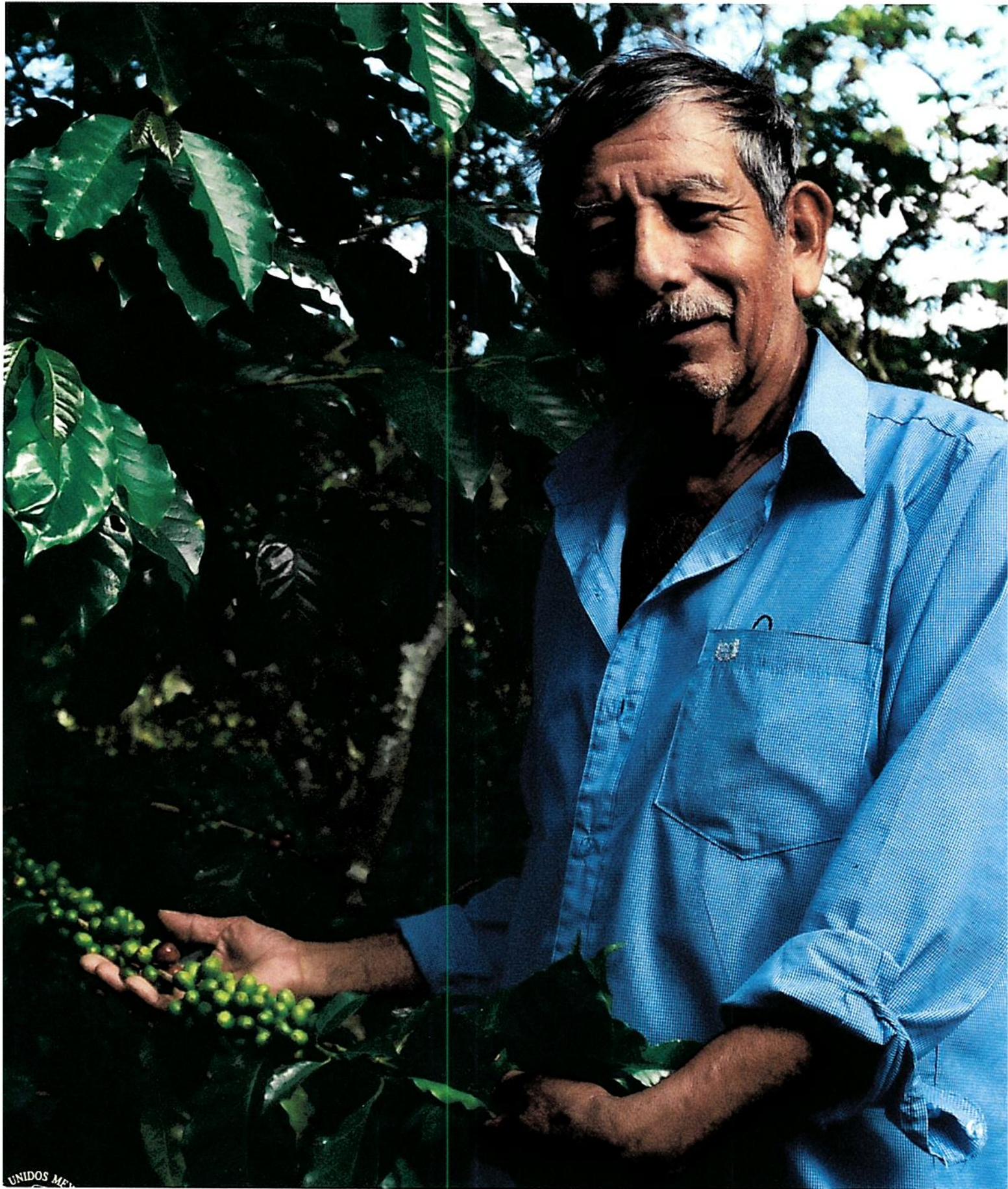
**Atentamente**

**El Encargado del Despacho de la Dirección General de Supervisión,  
Evaluación y Rendición de Cuentas**



---

**Ricardo Jaspeado Montiel**



Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas

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

    [gob.mx/agricultura](https://gob.mx/agricultura)