SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

Octubre 2015

Índice

Páginas

I. Introducción..... 3

II.- Marco Jurídico - Administrativo..... 4

III.- Firmas de Revisión..... 14

IV.- Hoja de Autorización..... 15

V.- Procedimientos..... 16

Subsecretaria de Agricultura

SA/PR-01..... 1-5
Atención de disposiciones jurídicas

SA/PR-02..... 1-5
Establecimiento de normas, criterios, sistemas y procedimientos que rigen en las unidades administrativas

SA/PR-03..... 1-5
Coordinación, supervisión y evaluación de las unidades administrativas

SA/PR-04..... 1-5
Aprobación de anteproyecto de presupuesto

SA/PR-05..... 1-4
Suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos

SA/PR-06..... 1-4
Promoción de programas de transparencia, y mejora regulatoria

SA/PR-07..... 1-3
Formular y proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público

I. Introducción

El manual de Procedimientos de la Subsecretaria de Agricultura (SA), se ha elaborado con el propósito de aplicar permanentemente mejores estándares de calidad que permitan identificar, jerarquizar, preparar y ejecutar acciones completas tendientes a transparentar y agilizar los procedimientos y tramites que se realizan en la SA, así como determinar los canales de coordinación y comunicación entre ésta y las demás Unidades Administrativas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

El documento está integrado de cinco apartados, de los cuales destaca el apartado de Procedimientos, mismos que contiene la descripción de los procedimientos sustantivos identificados en la SA en sinergia con las áreas que en ella se encuentra, con su respectivo Marco Funcional, Objetivo, Criterios a Considerar, Glosario de Términos, Descripción y su representación gráfica correspondiente

De esta manera, el manual de Procedimientos de la Subsecretaria de Agricultura, busca ser una herramienta que permita definir las responsabilidades y oriente la toma de decisiones, encaminadas a mejorar el desempeño de las funciones, con el propósito de hacer más eficientes y transparentes los procesos en el cumplimiento de los objetivos.

Finalmente, es importante mencionar que el presente documento será revisado periódicamente con la finalidad de realizar las adecuaciones que así lo ameriten, para responder con eficiencia a los nuevos retos y necesidades de la SA, derivados del propio dinamismo del Sector Agrícola y del entorno nacional.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria de 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 sobre Elaboración y Venta de Café Tostado.
  D.O.F. 25-V-1972 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas adicionales.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 29-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 Federal sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas adicionales.

- 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 23-V-1996 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000 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 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 adicionales.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 5-VI-2002, y su reforma 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 Enajenamiento 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 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 audiciones.

- 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 de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  D.O.F. 20-X-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
  D.O.F. 28-XI-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 Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
  D.O.F. 17-I-2011 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivo.
  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 Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013.
  D.O.F. 17-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
  D.O.F. 27-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentación de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y 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.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país.
  D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
  D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
  D.O.F. 16-IV-1991 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 el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Rural 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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 Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 12-I-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 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 del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 17-X-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 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 Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 14-XII-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 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
  D.O.F. 02-IX-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
  D.O.F. 11-IX-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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
  D.O.F. 01-IV-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.

Normas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
  D.O.F. 15-III-1999 y sus modificaciones.

- Normas para la administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 03-IX-2001 y sus modificaciones.

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 emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

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

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015.
  D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-V-2015 y sus modificaciones.

Documentos Normativo-Administrativos

- Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
  Publicado el 06-VII-2009 y sus modificaciones.

- Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables.
  Publicado el 30-VII-2009 y sus modificaciones.

- Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos.
  Publicado el 30-IX-2009 y sus modificaciones.

- Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Publicado el 07-X-2009 y sus modificaciones.

- 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.

Lic. Jesús Alberto Aguilar Padilla
Subsecretario de Agricultura

Lic. Jose Domínguez Rodríguez
Secretario Particular del
C. Subsecretario de Agricultura

Lic. Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo

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 Subsecretaría de 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

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 7.- fracciones:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que les sean adscritas;

IV. Proponer al Secretario la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;

X. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Objetivo

Atender acuerdos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades, responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Agricultura, mediante la difusión y análisis con las áreas para su aplicación que permita un eficaz y eficiente desempeño de las funciones establecidas por las normas legales y reglamentarias en la materia.

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Agricultura será la encargada de verificar que a través de las áreas que la integran se lleven a cabo las actividades correspondientes para atender las disposiciones jurídicas encomendadas.

La Subsecretaría de Agricultura será la encargada de promover la capacitación constantemente a los Servidores Públicos que la integran, para contar con el equipo de apoyo técnicamente preparado y buen nivel de comunicación entre las áreas, y generar carpetas de acuerdos que permiten ejecutar las disposiciones jurídicas encomendadas.

La ejecución de los acuerdos en materia Jurídica y Administrativa que le confiere a la Subsecretaria de Agricultura, se llevara a cabo siempre y cuando sus Direcciones Generales adscritas cumplan con la entrega oportuna de la información correspondiente.

Los acuerdos no podrán ser turnados para ser tratados con el Secretario del Ramo, si no se encuentran validados por la Coordinación de Asesores, y revisado por el Secretario Particular del C. Subsecretario.

Glosario de Términos

Carpetas de acuerdos:
Legajo de documentos donde se integran los asuntos para acuerdo con el Subsecretario de Agricultura

Dirección de Evaluación y Seguimiento:
Unidad Administrativa de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Agricultura integrada por la Subdirección de Programación y Seguimiento, Subdirección de Seguimiento a Programas, Subdirección de Indicadores del Sector Agrícola, Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales y el Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.

Direcciones Generales:
Dirección General de Fomento a la Agricultura, Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico, Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles y Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Expediente:
Carpeta donde se concentran todos los documentos que conforman la gestión de un proyecto, programa o componente que se ejecutan en las Áreas de la Subsecretaría de Agricultura.

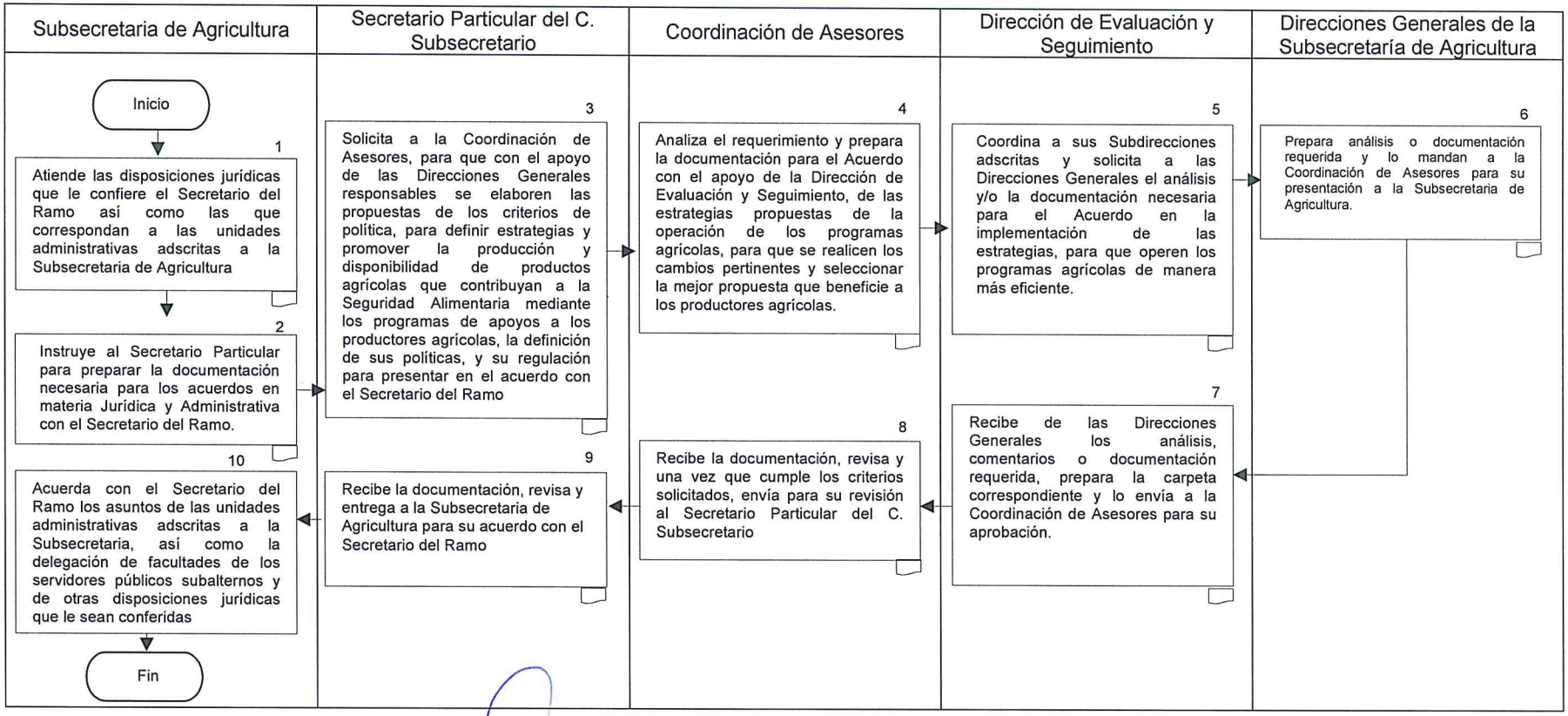
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	1	Atiende las disposiciones jurídicas que le confiere el Secretario del Ramo así como las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaria de Agricultura		Expediente
	2	Instruye al Secretario Particular para preparar la documentación necesaria para los acuerdos en materia Jurídica y Administrativa con el Secretario del Ramo.	1	Expediente
Secretario Particular del C. Subsecretario	3	Solicita a la Coordinación de Asesores, para que con el apoyo de las Direcciones Generales responsables se elaboren las propuestas de los criterios de política, para definir estrategias y promover la producción y disponibilidad de productos agrícolas que contribuyan a la Seguridad Alimentaria mediante los programas de apoyos a los productores agrícolas, la definición de sus políticas, y su regulación para presentar en el acuerdo con el Secretario del Ramo	2	Expedientes
Coordinación de Asesores	4	Analiza el requerimiento y prepara la documentación para el Acuerdo con el apoyo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, de las estrategias propuestas de la operación de los programas agrícolas, para que se realicen los cambios pertinentes y seleccionar la mejor propuesta que beneficie a los productores agrícolas.	3	Carpetas de acuerdos
Dirección de Evaluación y Seguimiento	5	Coordina a sus Subdirecciones adscritas y solicita a las Direcciones Generales el análisis y/o la documentación necesaria para el Acuerdo en la implementación de las estrategias, para que operen los programas agrícolas de manera más eficiente.	4	Correo electrónico y oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direcciones Generales de la Subsecretaría de Agricultura	6	Prepara análisis o documentación requerida y lo mandan a la Coordinación de Asesores para su presentación a la Subsecretaria de Agricultura.	5	Correo electrónico y oficio
Dirección de Evaluación y Seguimiento	7	Recibe de las Direcciones Generales los análisis, comentarios o documentación requerida, prepara la carpeta correspondiente y lo envía a la Coordinación de Asesores para su aprobación.	6	Carpetas de acuerdos
Coordinación de Asesores	8	Recibe la documentación, revisa y una vez que cumple los criterios solicitados, envía para su revisión al Secretario Particular del C. Subsecretario	7	Acuerdo
Secretario Particular del C. Subsecretario	9	Recibe la documentación, revisa y entrega a la Subsecretaria de Agricultura para su acuerdo con el Secretario del Ramo.	8	Acuerdo
Subsecretaria de Agricultura	10	Acuerda con el Secretario del Ramo los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaria, así como la delegación de facultades de los servidores públicos subalternos y de otras disposiciones jurídicas que le sean conferidas.	9	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-01	Subsecretaria de Agricultura

Atención de disposiciones jurídicas



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
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 7.- fracción:

III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;

Objetivo

Elaborar y difundir las normas, criterios y procedimientos de carácter técnico mediante el análisis y actualización de las existentes con el apoyo de las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría de Agricultura, para que las Áreas cuenten con el marco normativo que permita realizar eficaz y eficientemente la ejecución de los Programas o Componentes asignados.

Criterios a considerar

La Subsecretaria de Agricultura será la encargada de establecer los canales adecuados para difundir las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rigen a sus unidades administrativas adscritas.

La elaboración, difusión de normas, criterios, procedimientos de carácter técnico se llevaran a cabo siempre y cuando las Direcciones Generales adscritas cumplan con la entrega oportuna de la información correspondiente a su Área de circunscripción.

La Subsecretaría de Agricultura será la encargada de promover la capacitación permanente entre su personal con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos y capacidades necesarias para aplicar las normas, criterios y procedimientos que rigen en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Agricultura.

En la elaboración de los presentes materiales regulatorios, la Dirección de Evaluación y Seguimiento, se encargara de recibir los comentarios de la Direcciones Generales, en lo que respecta al análisis y propuestas de actualización de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el ejercicio vigente.

La Subsecretaria de Agricultura dará su aprobación a las propuestas de normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se tengan adscritas, y solicitara su difusión en las áreas.

Glosario de Términos

Coordinación de Asesores:
Área de apoyo de la Subsecretaría de Agricultura integrada por la Dirección de Evaluación y Seguimiento, Subdirección de Programación y Seguimiento, Subdirección de Seguimiento a Programas, Subdirección de Indicadores del Sector Agrícola, Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales y el Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.

Direcciones Generales:
Dirección General de Fomento a la Agricultura, Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico, Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles y Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Documentos normativos:
Instrumentos mediante los cuales se emiten normas, reglas, lineamientos, mecánicas operativas y demás que se elaboran para la eficiente ejecución de los programas y componentes.

Procedimientos de carácter técnico:
Parte de un proceso que se caracteriza por su complejidad lo cual se requiere conocimientos específicos en la materia que se está tratando de acuerdo a la ejecución de los programas y componentes responsabilidad de las Áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura

Vo. Bo:
Visto Bueno

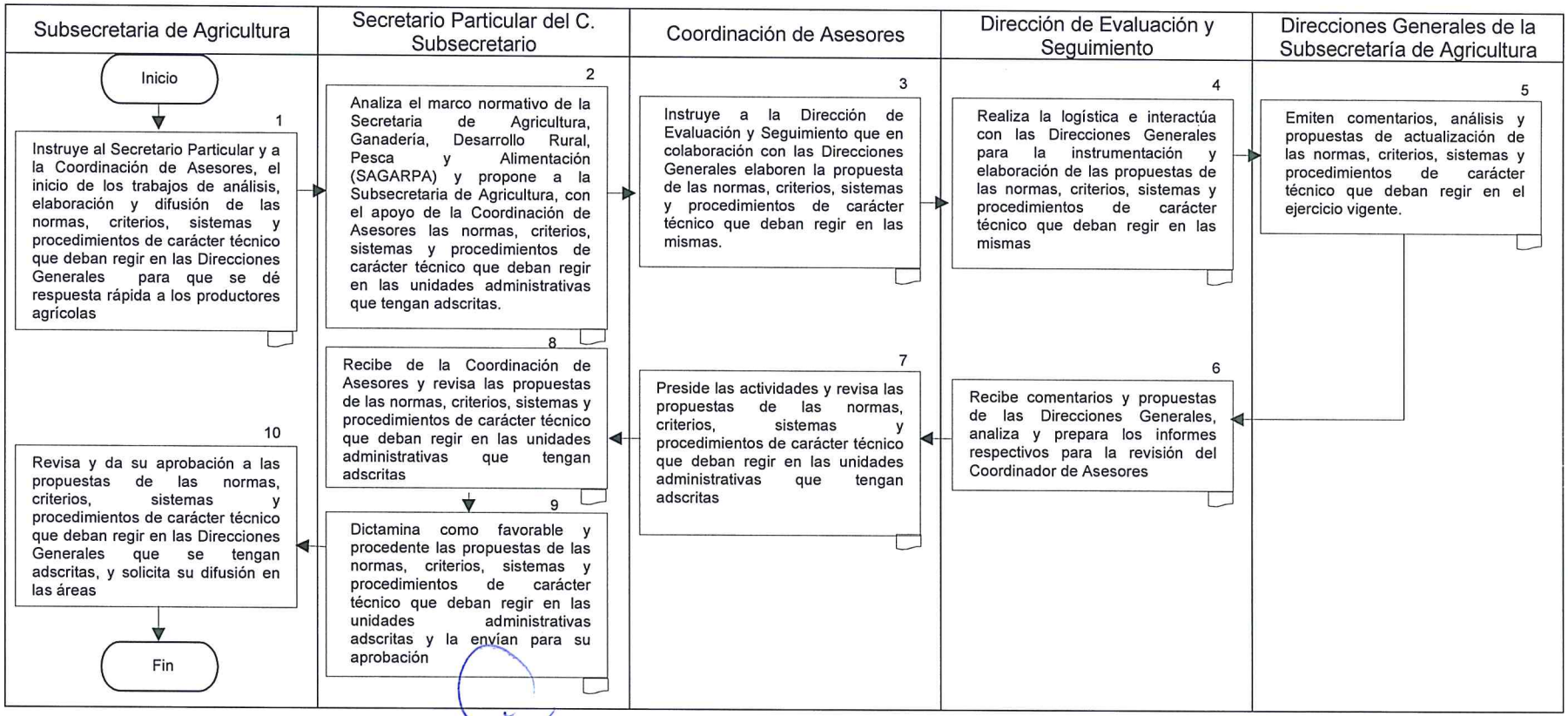
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaría de Agricultura	1	Instruye al Secretario Particular y a la Coordinación de Asesores, el inicio de los trabajos de análisis, elaboración y difusión de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales para que se dé respuesta rápida a los productores agrícolas		
Secretario Particular del C. Subsecretario	2	Analiza el marco normativo de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y propone a la Subsecretaria de Agricultura, con el apoyo de la Coordinación de Asesores las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas.	1	Documentos normativos
Coordinación de Asesores	3	Instruye a la Dirección de Evaluación y Seguimiento que en colaboración con las Direcciones Generales elaboren la propuesta de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las mismas.	2	Documentos normativos
Dirección de Evaluación y Seguimiento	4	Realiza la logística e interactúa con las Direcciones Generales para la instrumentación y elaboración de las propuestas de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las mismas.	3	
Direcciones Generales de la Subsecretaría de Agricultura	5	Emiten comentarios, análisis y propuestas de actualización de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el ejercicio vigente.	4	Notas y/o minutas

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Evaluación y Seguimiento	6	Recibe comentarios y propuestas de las Direcciones Generales, analiza y prepara los informes respectivos para la revisión del Coordinador de Asesores.	5	Notas o documentos de trabajo.
Coordinación de Asesores	7	Preside las actividades y revisa las propuestas de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas.	6	Documentos normativos
Secretario Particular del C. Subsecretario	8	Recibe de la Coordinación de Asesores y revisa las propuestas de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas.	7	Notas informativas o documentos de trabajo.
	9	Dictamina como favorable y procedente las propuestas de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas y la envían para su aprobación.	8	Notas informativas o documentos de trabajo.
Subsecretaria de Agricultura	10	Revisa y da su aprobación a las propuestas de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales que se tengan adscritas, y solicita su difusión en las áreas.	9	Documentos normativos
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-02	Subsecretaria de Agricultura

Establecimiento de normas, criterios, sistemas y procedimientos que rigen en las unidades administrativas



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

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 7.- fracción:

II. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

Objetivo

Establecer un proceso de verificación, supervisión y evaluación del funcionamiento de las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría de Agricultura mediante un control y seguimiento permanente del ejercicio en la ejecución de los programas y componentes, para una eficaz y eficiente realización de las actividades y responsabilidades conferidas

Criterios a considerar

Las unidades adscritas a la Subsecretaria de Agricultura deberán contar con la documentación referente a la rendición de cuentas que permite llevar a cabo la verificación, supervisión y evaluación del funcionamiento y realización de sus actividades y responsabilidades conferidas.

La Subsecretaría de Agricultura será la encargada de promover la capacitación permanente entre su personal con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos y capacidades necesarias para llevar a cabo las actividades de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se ejecuten para la operación de los programas y componentes.

La información otorgada al Secretario del Ramo, será responsabilidad de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria de Agricultura y estará condicionada al compromiso de las áreas involucradas en la entrega de la información correspondiente en lo que respecta a la verificación, supervisión y evaluación de las mismas.

Glosario de Términos

Coordinación de Asesores:
Área de apoyo de la Subsecretaría de Agricultura integrada por la Dirección de Evaluación y Seguimiento, Subdirección de Programación y Seguimiento, Subdirección de Seguimiento a Programas, Subdirección de Indicadores del Sector Agrícola, Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales y el Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.

Dirección de Evaluación y Seguimiento:
Unidad Administrativa de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Agricultura integrada por la Subdirección de Programación y Seguimiento, Subdirección de Seguimiento a Programas, Subdirección de Indicadores del Sector Agrícola, Subdirección de Evaluación de Programas Institucionales y el Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.

Rendición de Cuentas:
Difusión e informes elaborados periódicamente mediante los cuales se dan a conocer los avances y resultados de la ejecución de los Programas y componentes asignados al Área.

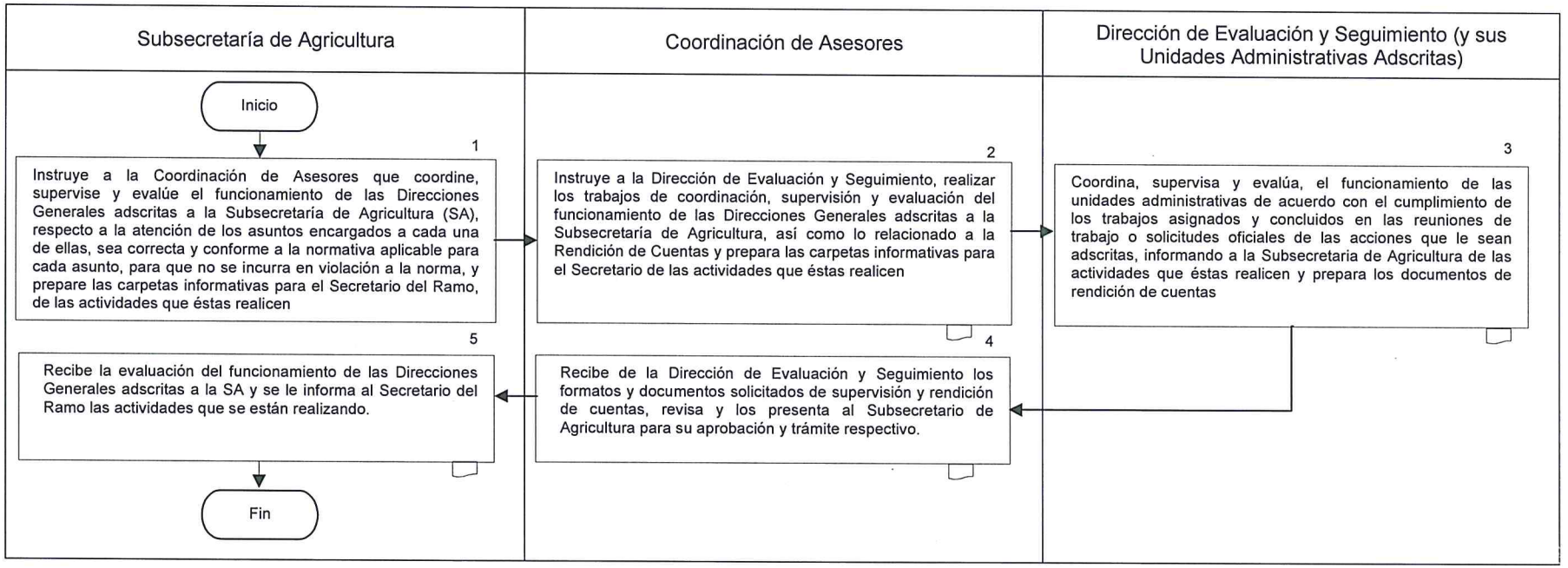
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaría de Agricultura	1	Instruye a la Coordinación de Asesores que coordine, supervise y evalúe el funcionamiento de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Agricultura (SA), respecto a la atención de los asuntos encargados a cada una de ellas, sea correcta y conforme a la normativa aplicable para cada asunto, para que no se incurra en violación a la norma, y prepare las carpetas informativas para el Secretario del Ramo, de las actividades que éstas realicen.		
Coordinación de Asesores	2	Instruye a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, realizar los trabajos de coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Agricultura, así como lo relacionado a la Rendición de Cuentas y prepara las carpetas informativas para el Secretario de las actividades que éstas realicen.	1	Documentos y formatos
Dirección de Evaluación y Seguimiento (y sus Unidades Administrativas Adscritas)	3	Coordina, supervisa y evalúa, el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo con el cumplimiento de los trabajos asignados y concluidos en las reuniones de trabajo o solicitudes oficiales de las acciones que le sean adscritas, informando a la Subsecretaria de Agricultura de las actividades que éstas realicen y prepara los documentos de rendición de cuentas.	2	Solicitudes electrónicas y formatos
Coordinación de Asesores	4	Recibe de la Dirección de Evaluación y Seguimiento los formatos y documentos solicitados de supervisión y rendición de cuentas, revisa y los presenta al Subsecretario de Agricultura para su aprobación y trámite respectivo.	3	Documentos y formatos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	5	Recibe la evaluación del funcionamiento de las Direcciones Generales adscritas a la SA y se le informa al Secretario del Ramo las actividades que se están realizando.		Informe ejecutivo
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-03	Subsecretaria de Agricultura

Coordinación, supervisión y evaluación de las unidades administrativas



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

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 7.- fracción:

V. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;

Objetivo

Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de la Subsecretaría de Agricultura y las Direcciones Generales que la integran a través de la aplicación de la normatividad establecida para ello comunicada por la Oficialía Mayor, para contar con recursos suficientes y oportunos que permitan ejecutar eficaz y eficientemente los programas y Componentes que se les asignen en el próximo ejercicio fiscal.

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Agricultura instruirá a sus Unidades Administrativas que la integran para que se basen en los lineamientos y manuales de la SHCP y de la Oficialía Mayor para la integración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.

La Subsecretaría de Agricultura a través de las áreas que la integran realizara las gestiones para la aprobación del anteproyecto de presupuesto que permita contar con recursos suficientes en el siguiente ejercicio fiscal para la ejecución y operación de los programas y componentes asignados.

La Subsecretaría de Agricultura será la encargada de promover la capacitación permanente entre su personal con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos y capacidades necesarias para llevar a cabo las actividades de análisis, planeación y gestión para la aprobación del anteproyecto de presupuesto que permita contar con recursos suficientes en el siguiente ejercicio fiscal para la ejecución y operación de los programas y componentes asignados.

la Subsecretaría de Agricultura realizara la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se ejecuten para la operación de los programas y componentes asignados a las unidades administrativas a su cargo.

La información otorgada al Secretario del Ramo, del funcionamiento de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria de Agricultura estará condicionada al compromiso de las áreas involucradas en la entrega de la información correspondientes en lo que respecta a la aprobación del anteproyecto de presupuesto que permita contar con recursos suficientes en el siguiente ejercicio fiscal para la ejecución y operación de los programas y componentes asignados

Glosario de Términos

Coordinación Administrativa:
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura, responsable de la administración general de la Subsecretaría y ventanilla para la gestión del presupuesto ante la Oficialía Mayor

Direcciones Generales:
Dirección General de Fomento a la Agricultura, , Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico, Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles y Dirección General de Operación y Explotación de Padrones

Documentos y Formatos:
Instrumentos elaborados consistentes en oficios, cuadros en Excel y/o Word, que se formulan o se reciben de la Oficialía Mayor para su requisición que se utilizan en la gestión de la programación-presupuestación.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Oficialía Mayor:
Unidad Administrativa de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, responsable de la administración general de la Secretaría y ventanilla para la gestión del presupuesto ante la SHCP

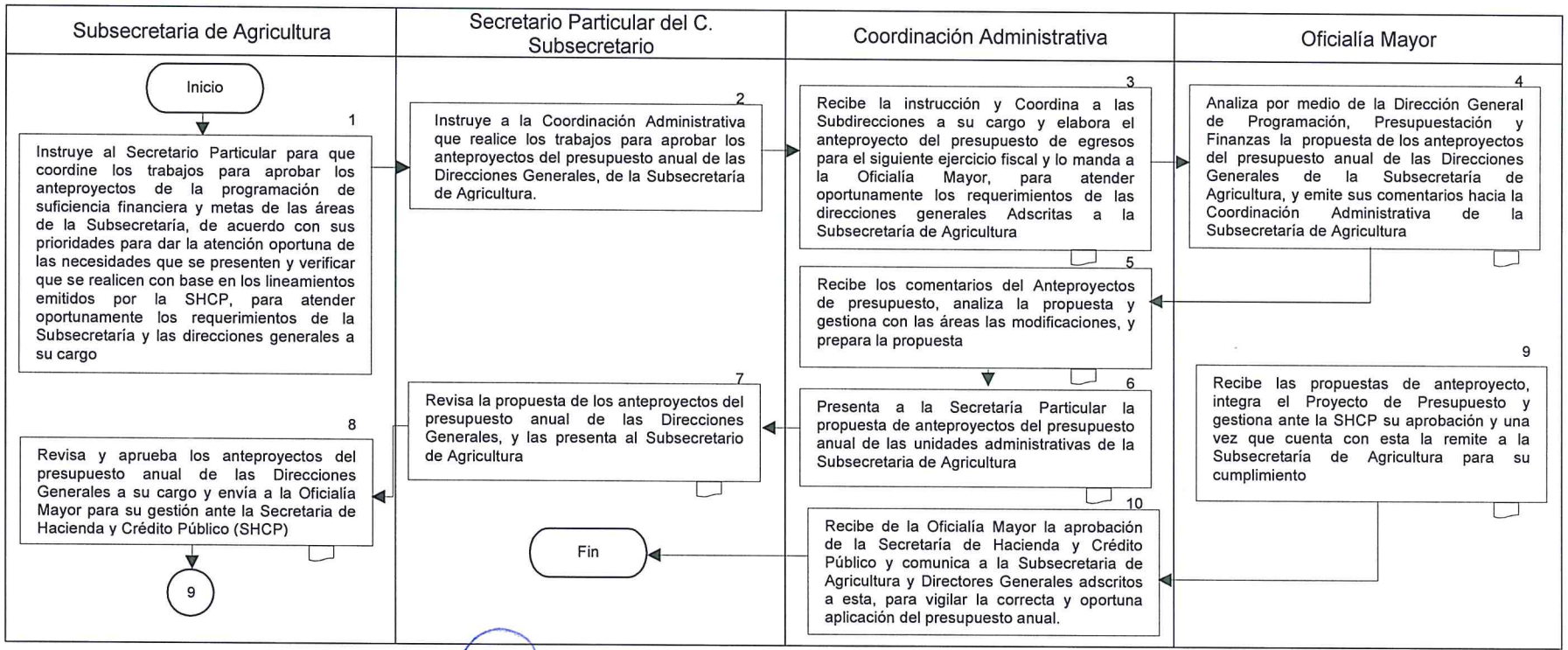
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	1	Instruye al Secretario Particular para que coordine los trabajos para aprobar los anteproyectos de la programación de suficiencia financiera y metas de las áreas de la Subsecretaría, de acuerdo con sus prioridades para dar la atención oportuna de las necesidades que se presenten y verificar que se realicen con base en los lineamientos emitidos por la SHCP, para atender oportunamente los requerimientos de la Subsecretaría y las direcciones generales a su cargo.		
Secretario Particular del C. Subsecretario	2	Instruye a la Coordinación Administrativa que realice los trabajos para aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las Direcciones Generales, de la Subsecretaría de Agricultura.	1	
Coordinación Administrativa	3	Recibe la instrucción y Coordina a las Subdirecciones a su cargo y elabora el anteproyecto del presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal y lo manda a la Oficialía Mayor, para atender oportunamente los requerimientos de las direcciones generales Adscritas a la Subsecretaría de Agricultura	2	Documentos y formatos.
Oficialía Mayor	4	Analiza por medio de la Dirección General de Programación, Presupuestación y Finanzas la propuesta de los anteproyectos del presupuesto anual de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Agricultura, y emite sus comentarios hacia la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Agricultura.	3	Documentos y formatos
Coordinación Administrativa	5	Recibe los comentarios del Anteproyectos de presupuesto, analiza la propuesta y gestiona con las áreas las modificaciones, y prepara la propuesta.	4	Documentos y formatos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa	5	Recibe los comentarios del Anteproyectos de presupuesto, analiza la propuesta y gestiona con las áreas las modificaciones, y prepara la propuesta.	4	Documentos y formatos
	6	Presenta a la Secretaría Particular la propuesta de anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Subsecretaria de Agricultura.	5	Documentos y formatos
Secretario Particular del C. Subsecretario	7	Revisa la propuesta de los anteproyectos del presupuesto anual de las Direcciones Generales, y las presenta al Subsecretario de Agricultura.	6	Documentos y formatos
Subsecretaria de Agricultura	8	Revisa y aprueba los anteproyectos del presupuesto anual de las Direcciones Generales a su cargo y envía a la Oficialía Mayor para su gestión ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	7	Documentos y/o Formatos
Oficialía Mayor	9	Recibe las propuestas de anteproyecto, integra el Proyecto de Presupuesto y gestiona ante la SHCP su aprobación y una vez que cuenta con ésta la remite a la Subsecretaría de Agricultura para su cumplimiento.	8	Oficios y/o formatos
Coordinación Administrativa	10	Recibe de la Oficialía Mayor la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y comunica a la Subsecretaria de Agricultura y Directores Generales adscritos a esta, para vigilar la correcta y oportuna aplicación del presupuesto anual.	9	Oficio y/o formatos
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-04	Subsecretaria de Agricultura

Aprobación de anteproyecto de presupuesto



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

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 7.- fracción:

VII. Suscribir los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el Secretario;

Objetivo

Suscribir los convenios bases de colaboración e instrumentos jurídicos mediante las gestiones para su cumplimiento normativo y selección del Agente Técnico para el eficaz y eficiente ejercicio de las facultades de la Subsecretaría de Agricultura y las Direcciones Generales que la integran, así como los que instruya el Secretario.

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Agricultura se apoyara en la Oficina del Abogado General de la SAGARPA para la firma de los convenios e instrumentos jurídicos bajo su responsabilidad, así como los instruidos por el C. Secretario del Ramo.

La Subsecretaría de Agricultura a través de las áreas que la integran llevara a cabo las gestiones para la subscripción de los convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos que permitan la operación de los programas y componentes asignados.

Glosario de Términos

Instrumentos Jurídicos:
Documentos mediante los cuales se norma la actividad consistentes en convenios, manuales, mecánicas operativas, lineamientos y todos aquellos que se firmen para la ejecución de los programas y componentes bajo la responsabilidad de las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría de Agricultura.

Suscripción de convenios:
Formalización con la firma de las partes del convenio con los diferentes agentes técnicos que apoyan en la ejecución de los programas y componentes responsabilidad de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Agricultura.

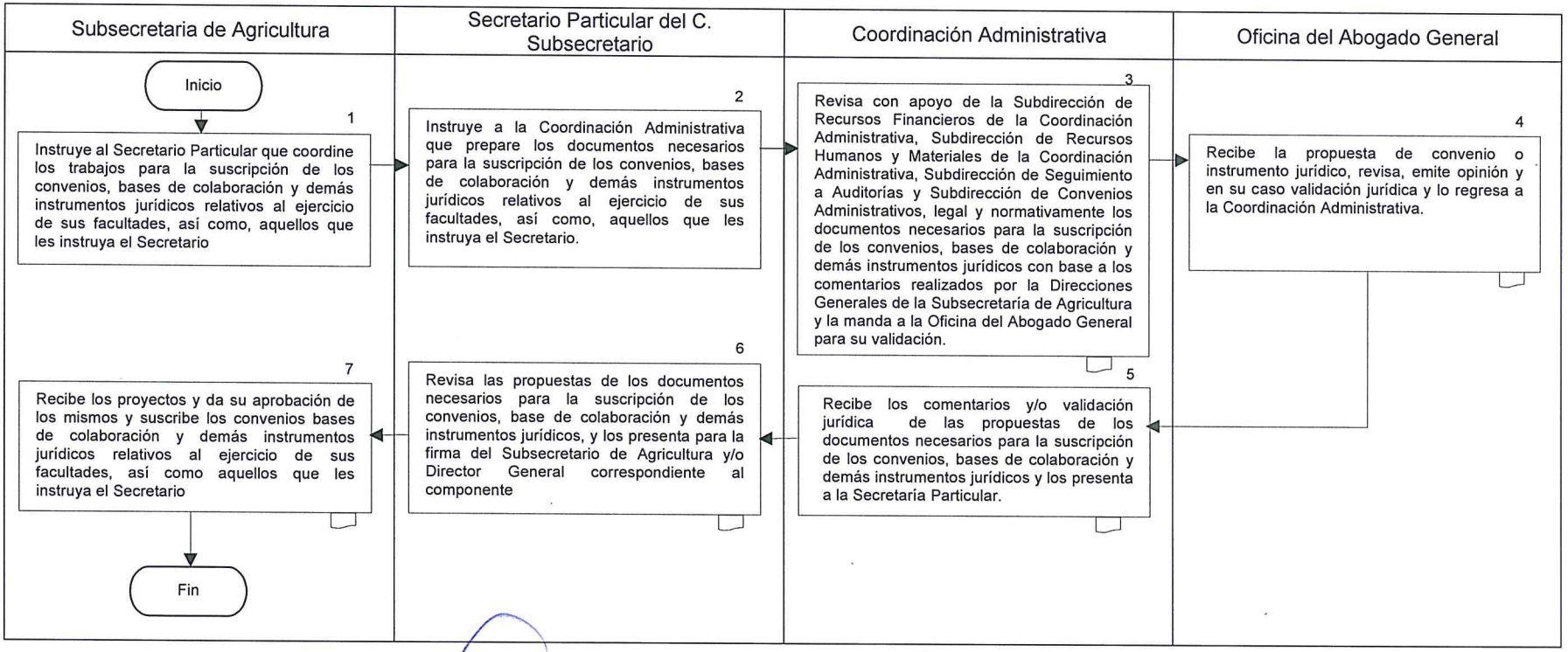
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	1	Instruye al Secretario Particular que coordine los trabajos para la suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquellos que les instruya el Secretario.		
Secretario Particular del C. Subsecretario	2	Instruye a la Coordinación Administrativa que prepare los documentos necesarios para la suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquellos que les instruya el Secretario.	1	
Coordinación Administrativa	3	Revisa con apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos y Materiales de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Seguimiento a Auditorías y Subdirección de Convenios Administrativos, legal y normativamente los documentos necesarios para la suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos con base a los comentarios realizados por la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Agricultura y la manda a la Oficina del Abogado General para su validación.	2	Oficios y Documentos normativos
Oficina del Abogado General	4	Recibe la propuesta de convenio o instrumento jurídico, revisa, emite opinión y en su caso validación jurídica y lo regresa a la Coordinación Administrativa.	3	Convenios o Instrumentos Jurídicos
Coordinación Administrativa	5	Recibe los comentarios y/o validación jurídica de las propuestas de los documentos necesarios para la suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y los presenta a la Secretaría Particular.	4	Convenios o Instrumentos Jurídicos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretario Particular del C. Subsecretario	6	Revisa las propuestas de los documentos necesarios para la suscripción de los convenios, base de colaboración y demás instrumentos jurídicos, y los presenta para la firma del Subsecretario de Agricultura y/o Director General correspondiente al componente.	5	Convenios o Instrumentos Jurídicos
Subsecretaría de Agricultura	7	Recibe los proyectos y da su aprobación de los mismos y suscribe los convenios bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el Secretario.	6	Proyectos de Instrumentos Jurídicos
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-05	Subsecretaria de Agricultura

Suscripción de los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

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 7.- fracciones:

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

Objetivo

Promover los programas de transparencia y mejora regulatoria mediante la instrucción y difusión entre las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría para su aplicación que permita mejorar en la ejecución de los programas y componentes bajo su responsabilidad.

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Agricultura cuenta con las facultades suficientes para instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en las Direcciones Generales que la integran.

La Subsecretaría de Agricultura llevará a cabo una capacitación permanente entre el personal de la Subsecretaría de Agricultura con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos y capacidades necesarias para llevar a cabo las actividades de la promoción de los programas de transparencia y mejora regulatoria para su aplicación que permita mejorar en la ejecución de los programas y componentes bajo su responsabilidad.

Glosario de Términos

Ejecutivo Federal:
Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo que encabeza el Presidente de la República.

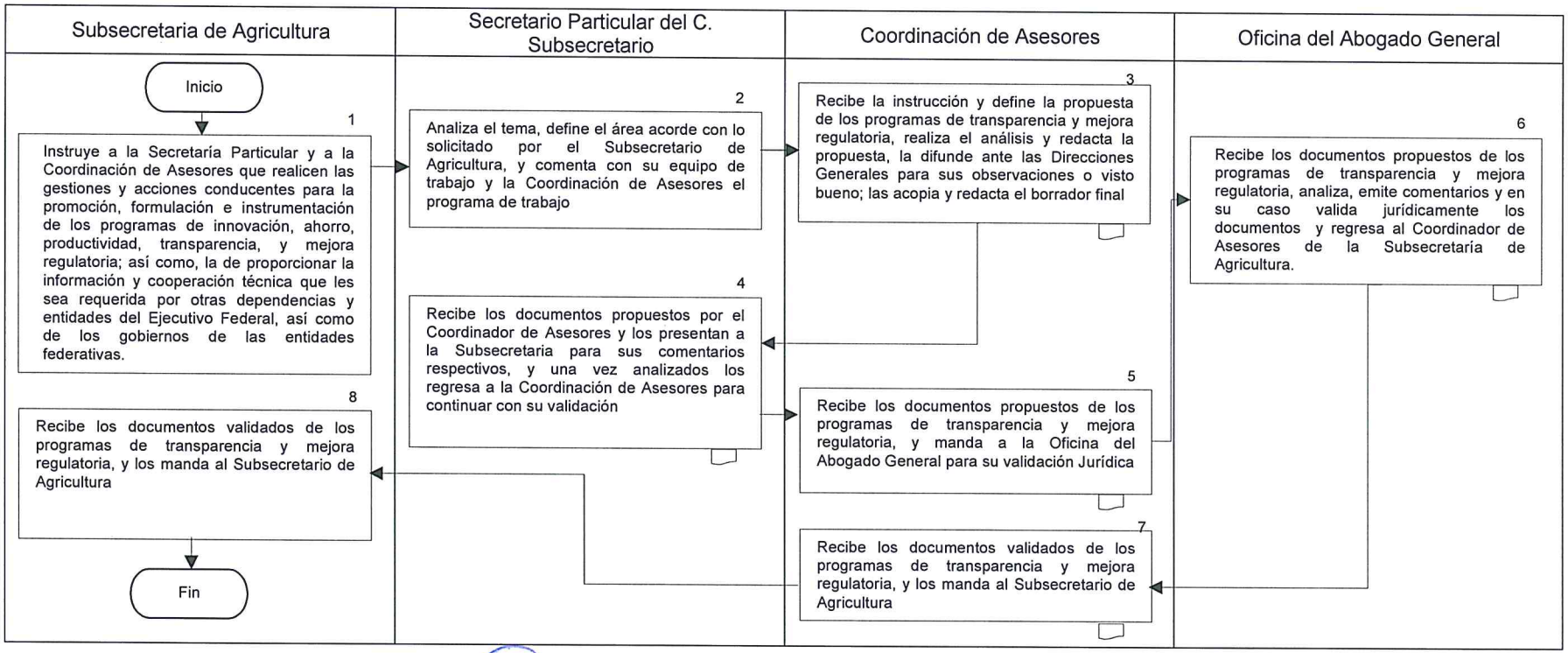
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	1	Instruye a la Secretaría Particular y a la Coordinación de Asesores que realicen las gestiones y acciones conducentes para la promoción, formulación e instrumentación de los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria; así como, la de proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, así como de los gobiernos de las entidades federativas.		
Secretario Particular del C. Subsecretario	2	Analiza el tema, define el área acorde con lo solicitado por el Subsecretario de Agricultura, y comenta con su equipo de trabajo y la Coordinación de Asesores el programa de trabajo.	1	
Coordinación de Asesores	3	Recibe la instrucción y define la propuesta de los programas de transparencia y mejora regulatoria, realiza el análisis y redacta la propuesta, la difunde ante las Direcciones Generales para sus observaciones o visto bueno; las acopia y redacta el borrador final.	2	Documentos normativos
Secretario Particular del C. Subsecretario	4	Recibe los documentos propuestos por el Coordinador de Asesores y los presentan a la Subsecretaria para sus comentarios respectivos, y una vez analizados los regresa a la Coordinación de Asesores para continuar con su validación.	3	Documentos normativos
Coordinación de Asesores	5	Recibe los documentos propuestos de los programas de transparencia y mejora regulatoria, y manda a la Oficina del Abogado General para su validación Jurídica.	4	Oficio y Documentos normativos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Oficina del Abogado General	6	Recibe los documentos propuestos de los programas de transparencia y mejora regulatoria, analiza, emite comentarios y en su caso valida jurídicamente los documentos y regresa al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Agricultura.	5	Oficio y Documentos normativos
Coordinación de Asesores	7	Recibe los documentos validados de los programas de transparencia y mejora regulatoria, y los manda al Subsecretario de Agricultura.	6	Oficio y Documentos normativos
Subsecretaria de Agricultura	8	Comunica la información de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo a sus Áreas administrativas e instruye su aplicación.	7	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-06	Subsecretaria de Agricultura

Promoción de programas de transparencia, y mejora regulatoria



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

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 7.- fracción:

IX. Formular y proponer al Oficial Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a su unidad administrativa, así como coordinar los de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Objetivo

Formular y proponer para su autorización los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Subsecretaría de Agricultura de conformidad con las disposiciones aplicables, para que se cuente con documentos normativos actualizados que sirvan de guía para un trabajo eficaz y eficiente en la ejecución de los programas y componentes bajo su responsabilidad.

Criterios a considerar

La Subsecretaría de Agricultura a través de las áreas que la integran formulara y propondrá los manuales de organización, procedimientos y servicios al público que permita mejorar en la ejecución de los programas y componentes bajo su responsabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables.

Glosario de Términos

Dictaminación:
Acto de realizar un dictamen elaborado por la instancia jurídica de la Secretaría.

Manual de procedimientos:
Documentos donde se describen los procesos y procedimientos para la ejecución de los programas y componentes responsabilidad de la Subsecretaría y Direcciones Generales que la Integran.

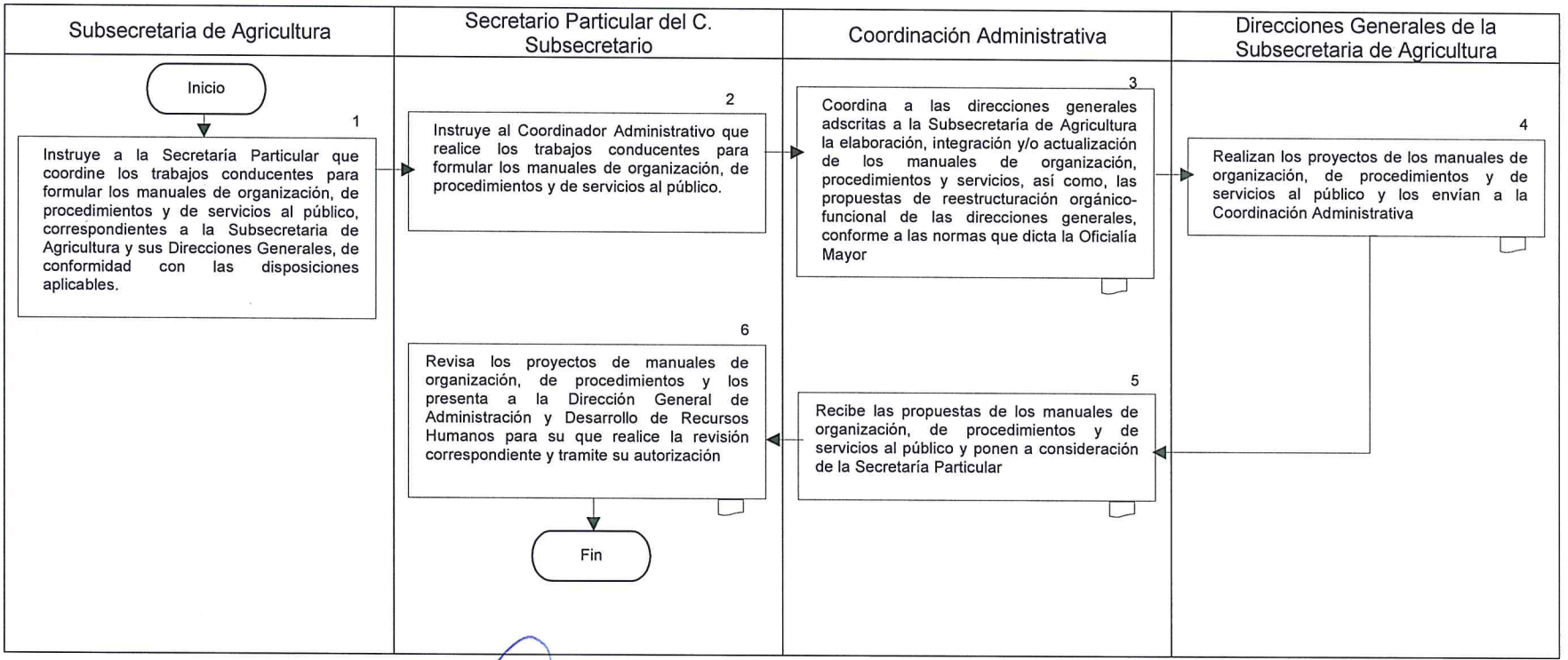
Manuales de organización:
Documentos donde se describen las funciones y estructura orgánica de la Subsecretaría y Direcciones Generales que la Integran de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la SAGARPA.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subsecretaria de Agricultura	1	Instruye a la Secretaría Particular que coordine los trabajos conducentes para formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a la Subsecretaria de Agricultura y sus Direcciones Generales, de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Secretario Particular del C. Subsecretario	2	Instruye al Coordinador Administrativo que realice los trabajos conducentes para formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.	1	
Coordinación Administrativa	3	Coordina a las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Agricultura la elaboración, integración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como, las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las direcciones generales, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor	2	Oficios y correo electrónico
Direcciones Generales de la Subsecretaria de Agricultura	4	Realizan los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y los envían a la Coordinación Administrativa.	3	Proyecto de Manuales
Coordinación Administrativa	5	Recibe las propuestas de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y ponen a consideración de la Secretaría Particular.	4	Proyecto de Manuales
Secretario Particular del C. Subsecretario	6	Revisa los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y los presenta a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para su que realice la revisión correspondiente y tramite su autorización.	5	Proyecto de Manuales
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: 09 de septiembre del 2015	Clave: SA/PR-07	Subsecretaria de Agricultura

Formular y proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público



Firma

Juan Manuel Urbieta Cortes
Subdirección de Seguimiento a Auditorías
Elaboró

Firma

Luis Alonso Hurtado Álvarez
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizó