SAGARPA

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

MAYO 2015

# Índice

Páginas

**I. Introducción**…… 3

**II.- Marco jurídico - administrativo**……..……..... 4

**III.- Firmas de Revisión**……. 12

**IV.- Hoja de Autorización**…… 13

**V.- Procedimientos**…… 14

**Dirección General Adjunta de Control Operativo**

DGACO/PR/01 Elaboración y firma de convenios de coordinación con entidades federativas……... 1-7

**Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión**

DGAPG/PR/01 Elaboración del documento Panorama Informativo de los Estados……... 1-4

DGAPG/PR/02 Registro de Asuntos en la Agenda de Riesgos de Origen Periodístico..... 1-4

DGAPG/PR/03 Registro de Asuntos en la Agenda de Riesgos de Origen del Reporte Delegacional…….……. 1-4

DGAPG/PR/04 Atención y Seguimiento de los Memoranda……..… 1-6

DGAPG/PR/05 Atención y Seguimiento a los Volantes en el SIGMA-DOC…… 1-4

DGAPG/PR/06 Seguimiento y Valuación de las Páginas Web de las Delegaciones……. 1-4

DGAPG/PR/07 Monitoreo y seguimiento a la contratación de prestadores de servicios en las delegaciones…….. 1-3

DGAPG/PR/08 Seguimiento Administrativo y Técnico del Programa de Desarrollo Institucional…… 1-8

# I. Introducción

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

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

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

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

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

# 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo
  D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.

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

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

- Ley Federal de Derechos
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud
  D.O.F. 07-11-1984 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. 28-1-1988 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley Agraria.
  D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Puertos
  D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley 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 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 y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Energía para el Campo.
  D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
  D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos.
  D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
  D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Animal.
  D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
  D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

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

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

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

**Códigos.**

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
  D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.

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

- Reglamento de la Ley de Puertos
  D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
  D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  D.O.F.30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
  D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
  D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
  D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
  D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.

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

**Decretos**

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

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

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

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se incorporan las Subdelegaciones de Pesca a la Estructura Orgánica y Administrativa de las Delegaciones Federales de la SAGARPA.
  D.O.F. 31-XII-2000 y sus modificaciones.

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

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

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

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

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

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

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

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

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

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

- Acuerdo por el que se expidió 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. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

**Manuales Generales de Organización o Procedimientos**

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

**Documentos normativo-administrativos**

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2010-2013.
  18-XII-2009 y sus modificaciones.

## III. Firmas de revisión

Los Procedimientos mostrados en este Manual, han sido validados y cuanta con el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y autorizados por el Coordinador General de la Unidad.

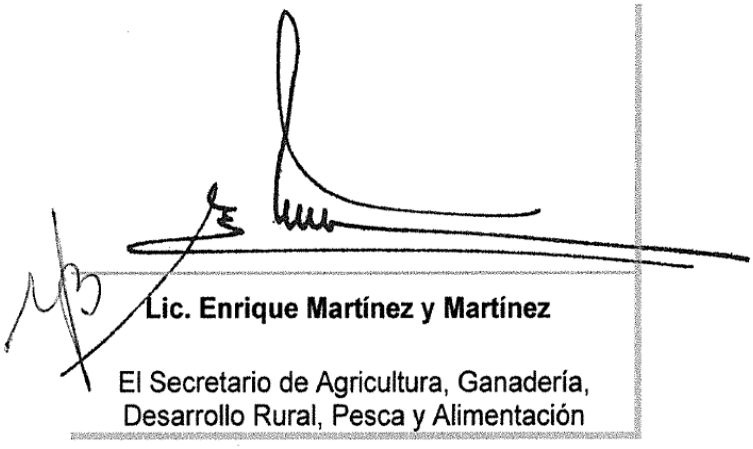
**Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya**
Coordinador General de Delegaciones

**Lic. José Francisco de la Peña de la Peña**
Dirección General Adjunto de Control Operativo

**Ing. Hilario H. Valenzuela Corrales**
Director General Adjunto de Planeación y Gestión

## IV. Hoja de Autorización

Con el propósito de contar con instrumentos que consignen de manera metódica, los pasos y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Unidad Responsable, favorecer el desarrollo eficiente de los procesos, así como para que, en su caso, se identifiquen las áreas de oportunidad tendientes a proporcionar un mejor servicio; se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones, el cual se expide con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5º, fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia.



**Lic. Enrique Martínez y Martínez**

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, D.O.F. 25-IV-2012.

- Artículo 13, fracción III.
  Proporcionar a las Delegaciones de la Secretaría el apoyo necesario para realizar trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como también ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- Artículo 13, fracción IV.
  Coordinar la entrega o prestación de los apoyos que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría otorguen a las autoridades locales;

- Artículo 13, fracción V.
  Proponer y participar en la instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general, que corresponde ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia;

- Artículo 13, fracción VIII.
  Coordinar las acciones de enlace y seguimiento de acuerdos que realicen las Delegaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y

## Objetivo

Realizar la gestión de los instrumentos de coordinación y de acuerdos que realicen las Delegaciones con los Gobiernos de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, mediante el monitoreo y la revisión a la elaboración de los documentos para garantizar la adecuada ejecución de los programas, estímulos y materias específicas, comprometidos en dichos instrumentos.

## Criterios a considerar

La suscripción del convenio se llevará a cabo siempre y cuando el Gobierno Estatal comprometa su participación y aportaciones económicas para los programas y materias específicas.

En la elaboración y firma de Convenios de Coordinación participaran las áreas de la Dirección General Adjunta de Control Operativo, según corresponda el área de circunscripción.

Los Convenios de Coordinación no podrán ser firmados sin el visto bueno de los Gobiernos Estatales y la Oficina de la Abogado General de la SAGARPA.

## Glosario de términos

**Instrumento**:
Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable.

**OAG**:
Oficina del Abogado General de la SAGARPA.

**CGD**:
Coordinación General de Delegaciones.

**OM**:
Oficialía Mayor.

## Descripción del procedimiento

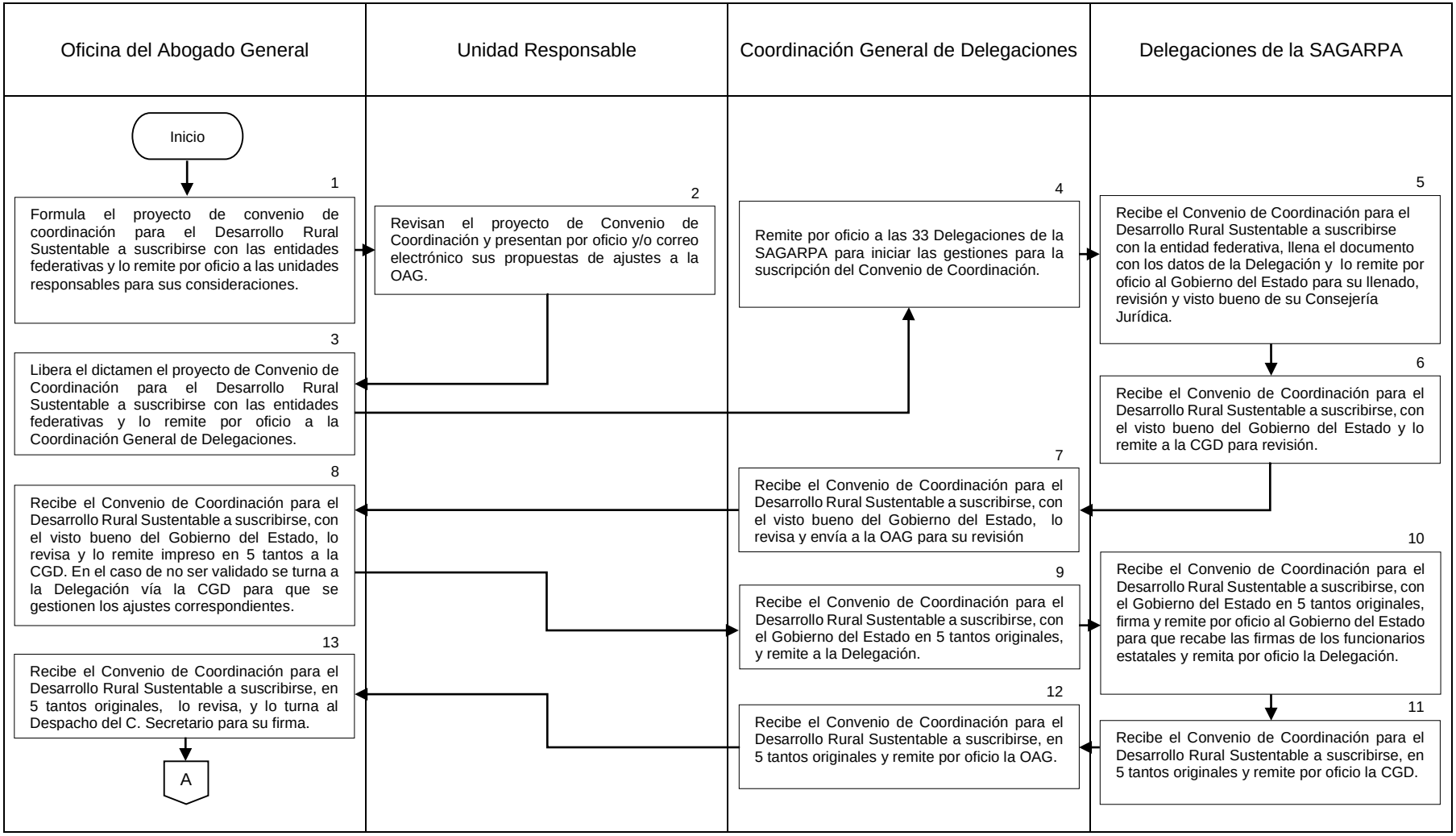
| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Oficina del Abogado General | 1 | Formula el proyecto de convenio de coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse con las entidades federativas y lo remite por oficio a las unidades responsables para sus consideraciones. | | Oficio y Documento electrónico. |
| Unidad Responsable | 2 | Revisan el proyecto de Convenio de Coordinación y presentan por oficio y/o correo electrónico sus propuestas de ajustes a la OAG. | 1 | Oficio y/o correo electrónico y Documento. |
| Oficina del Abogado General | 3 | Libera el dictamen el proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse con las entidades federativas y lo remite por oficio a la Coordinación General de Delegaciones. | 2 | Oficio y Documento. |
| Coordinación General de Delegaciones | 4 | Remite por oficio a las 33 Delegaciones de la SAGARPA para iniciar las gestiones para la suscripción del Convenio de Coordinación. | 3 | Oficio, correo electrónico y Documento. |
| Delegaciones de la SAGARPA | 5 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse con la entidad federativa, llena el documento con los datos de la Delegación y lo remite por oficio al Gobierno del Estado para su llenado, revisión y visto bueno de su Consejería Jurídica | 4 | Oficio, correo electrónico y Documento. |
| Delegaciones de la SAGARPA | 6 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, con el visto bueno del Gobierno del Estado y lo remite a la CGD para revisión. | 5 | Oficio, correo electrónico y Documento. |
| Coordinación General de Delegaciones | 7 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, con el visto bueno del Gobierno del Estado, lo revisa y envía a la OAG para su revisión | 6 | Correo electrónico y Documento. |
| **Responsable** | **Actividad** | | | |

| | No. In | Descripción | No. Ant. | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| Oficina del Abogado General | 8 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, con el visto bueno del Gobierno del Estado, lo revisa y lo remite impreso en 5 tantos a la CGD. En el caso de no ser validado se turna a la Delegación vía la CGD para que se gestionen los ajustes correspondientes. | 7 | Oficio, Documento y Correo Electrónico. |
| Coordinación General de Delegaciones | 9 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, con el Gobierno del Estado en 5 tantos originales, y remite a la Delegación. | 8 | Oficio, Documento y Correo Electrónico. |
| Delegaciones de la SAGARPA | 10 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, con el Gobierno del Estado en 5 tantos originales, firma y remite por oficio al Gobierno del Estado para que recabe las firmas de los funcionarios estatales y remita por oficio la Delegación. | 9 | Oficio y Documento. |
| | 11 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, en 5 tantos originales y remite por oficio la CGD. | 10 | Oficio y Documento. |
| Coordinación General de Delegaciones | 12 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, en 5 tantos originales y remite por oficio la OAG. | 11 | Oficio y Documento. |
| Oficina del Abogado General | 13 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, en 5 tantos originales, lo revisa, y lo turna al Despacho del C. Secretario para su firma. | 12 | Oficio y Documento. |
| Despacho del Secretario | 14 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, en 5 tantos originales revisan y suscribe. Turna al OAG. | 13 | Oficio y Documento. |
| Oficina del Abogado General | 15 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable a suscribirse, en 5 tantos originales, lo registra, resguarda 1 tanto original, remite 3 tantos a la CGD y uno a Oficialía Mayor. | 14 | Oficio y Documento. |
| **Responsable** | **Actividad** | | | |

| | No. In | Descripción | No. Ant. | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| Oficialía Mayor | 16 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable suscrito, en 1tanto original, lo registra, resguarda y realiza las radicaciones de recursos federales de conformidad con el instrumento. | 15 | Oficio y Documento. |
| Coordinación General de Delegaciones | 17 | Recibe el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable suscrito, en 3 tantos originales, 1 tanto lo resguarda y remite por oficio, 1 tanto lo envía a la Delegación y 1 tanto lo envía al Gobierno del Estado. | 16 | Oficio y Documento. |
| | | **Fin del procedimiento** | | |

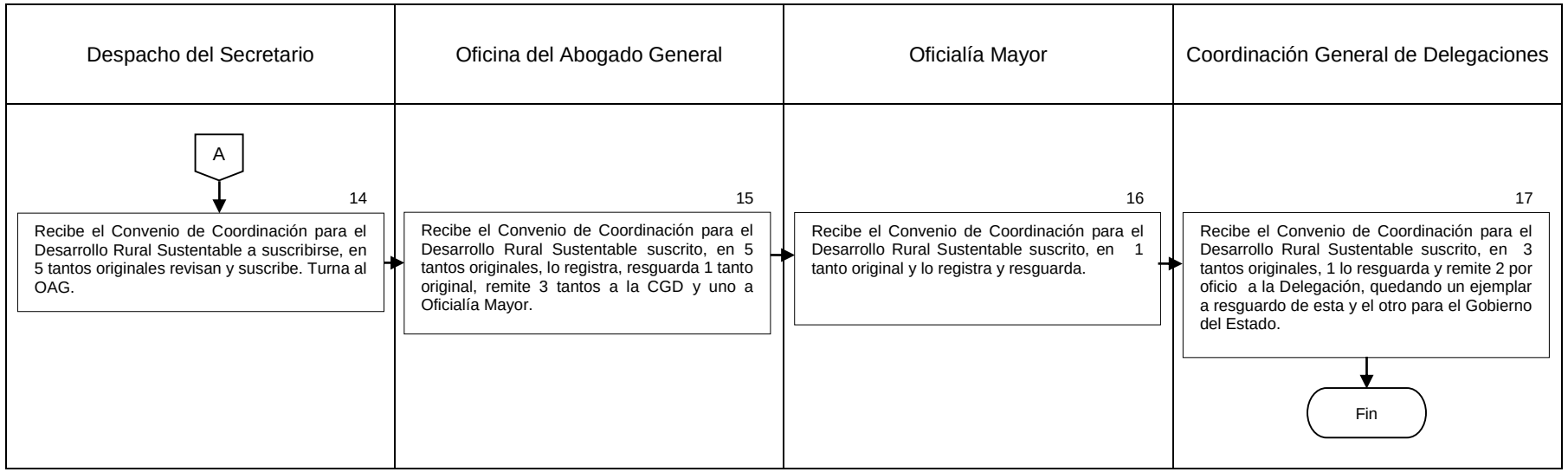
Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGACO/PR/01 | Dirección General Adjunta de Control Operativo.

Elaboración y firma de convenios de coordinación con entidades federativas.



Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGACO/PR/01 | Dirección General Adjunta de Control Operativo.

Elaboración y firma de convenios de coordinación con entidades federativas.




Firma

José Pablo Cortés Torres
Director de Operación y Control Regional

Elaboró

Firma

Lic. José Francisco de la Peña de la Peña
Director General Adjunto de Control Operativo

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. 25-IV-2012.

- Artículo 17, fracción VI
  Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- Artículo 17 fracción VII.
  Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

## Objetivo

Proporcionar a mandos medios y directivos de la SAGARPA a través de un documento y vía correo electrónico, información de las notas más relevantes del Sector y de las 33 delegaciones de la Secretaría, para que sirvan como herramienta en la oportuna toma de decisiones que la coyuntura demande.

## Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión mediante la Dirección de Información y Análisis verificara que las áreas de comunicación social en las Delegaciones de la SAGARPA suban oportunamente y clasifiquen la síntesis de las notas periodísticas al SICDE, herramienta que concentra sistemáticamente la información para generar el Panorama Informativo de los Estados.

## Glosario de Términos

**SICDE**
Herramienta propiedad de la Coordinación General de Delegaciones que se localiza a través de la dirección www.sicde.gob.mx y al cual acceden los enlaces de comunicación en las delegaciones para registrar y dar de alta notas periodísticas aparecidas en medios locales relacionadas con los sectores agropecuario y pesquero.

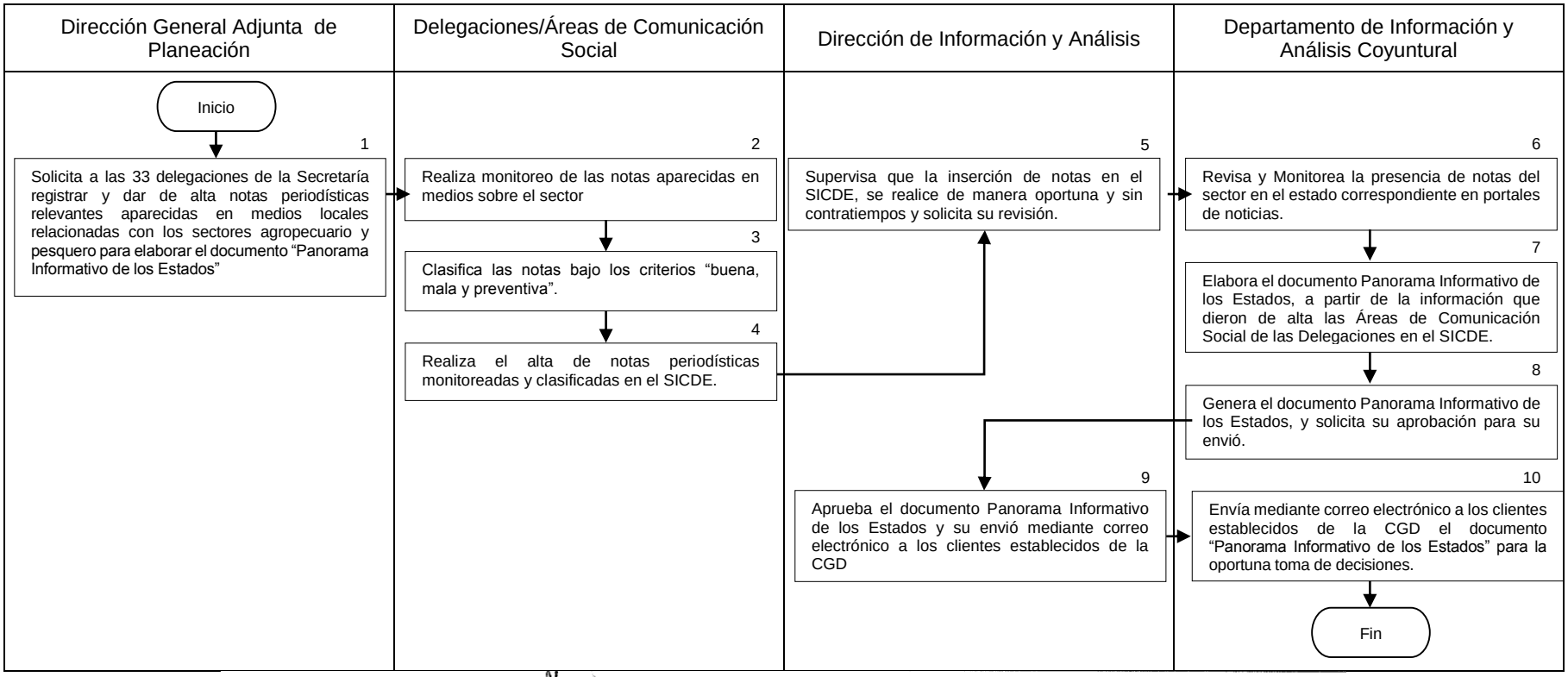
## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Dirección General Adjunta de Planeación | 1 | Solicita a las 33 delegaciones de la Secretaría registrar y dar de alta notas periodísticas relevantes aparecidas en medios locales relacionadas con los sectores agropecuario y pesquero para elaborar el documento “Panorama Informativo de los Estados” | | Correo electrónico |
| Delegaciones/Áreas de Comunicación Social | 2 | Realiza monitoreo de las notas aparecidas en medios sobre el sector | 1 | |
| | 3 | Clasifica las notas bajo los criterios “buena, mala y preventiva”. | 2 | Archivo electrónico |
| | 4 | Realiza el alta de notas periodísticas monitoreadas y clasificadas en el SICDE | 3 | Archivo electrónico |
| Dirección de Información y Análisis | 5 | Supervisa que la inserción de notas en el SICDE, se realice de manera oportuna y sin contratiempos y solicita su revisión. | 4 | Correo electrónico |
| Departamento de Información y Análisis Coyuntural | 6 | Revisa y Monitorea la presencia de notas del sector en el estado correspondiente en portales de noticias. | 5 | Archivos electrónicos |
| | 7 | Elabora el documento Panorama Informativo de los Estados, a partir de la información que dieron de alta las Áreas de Comunicación Social de las Delegaciones en el SICDE. | 6 | Archivo electrónico |
| | 8 | Genera el documento Panorama Informativo de los Estados, y solicita su aprobación para su envió. | 7 | Archivo electrónico |
| Dirección de Información y Análisis | 9 | Aprueba el documento Panorama Informativo de los Estados y su envió mediante correo electrónico a los clientes establecidos de la Coordinación General de Delegaciones (CGD). | 8 | Archivo electrónico |

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Departamento de Información y Análisis Coyuntural | 10 | Envía mediante correo electrónico a los clientes establecidos de la CGD el documento “Panorama Informativo de los Estados” para la oportuna toma de decisiones. | 9 | Correo electrónico |
| | | **Fin del Procedimiento.** | | |

| Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/01 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión / Dirección de Información y Análisis. |
|---|---|---|---|

Elaboración del documento Panorama Informativo de los Estados.




Firma

Lic. Lilia González Tapia
Jefe de Departamento de Información y Análisis Coyuntural
Elaboró

Firma

Lic. Emma Guadalupe Barra Morales
Directora de Información y Análisis
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. 25-IV-2012.

- Artículo 17, fracción VI
  Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- Artículo 17 fracción VII.
  Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

## Objetivo

Detonar procesos de seguimiento a partir de alertas emitidas por los actores sociales en los medios de comunicación y reportes específicos, mediante una atención preferencial a gestiones potencialmente críticas; para apoyar la solución y prevención de conflictos.

## Criterios a considerar

La Dirección de información y Análisis supervisara que las notas periodísticas funcionen como alertas de que algo está sucediendo y que debe atenderse, para dejar de ser un elemento meramente informativo.

Que a partir de que la nota se procesa en un instrumento de seguimiento es considerado como un hecho que es potencialmente un riesgo, y así la respuesta de la Secretaría ya no es reactiva, se ha vuelto preventiva de un evento que puede hacer crisis y que debe desactivarse.

Los criterios para la definición de relevancia de las notas informativas responden a las siguientes:

¿Quién lo dice?
¿De quién lo dice?
¿De qué lo dice?
¿En dónde lo dice?

Otro de los criterios que debe llenar un evento para ser incluido en la Agenda de Riesgos, establece que la nota periodística que se ha calificado de relevante, aparezca en otro medio en menos de una semana, firmada por un periodista distinto.

## Glosario de Términos

**Nota periodística:**
Nota que aparece en medios de comunicación impresos, electrónicos o en sistemas de radio y audiovisuales.

**SICDE:**
Herramienta propiedad de la Coordinación General de Delegaciones que se localiza a través de la dirección www.sicde.gob.mx y al cual acceden los Enlaces de Comunicación en las delegaciones para registrar y dar de alta notas periodísticas aparecidas en medios locales relacionadas con los sectores agropecuario y pesquero.

**Matriz de seguimiento:**
Mecanismo mediante el cual se procesan las notas informativas relevantes del sector, desde su fecha de aparición hasta el tratamiento que se les da; ya sea en las Delegaciones o en oficinas centrales, conforme a criterios establecidos.

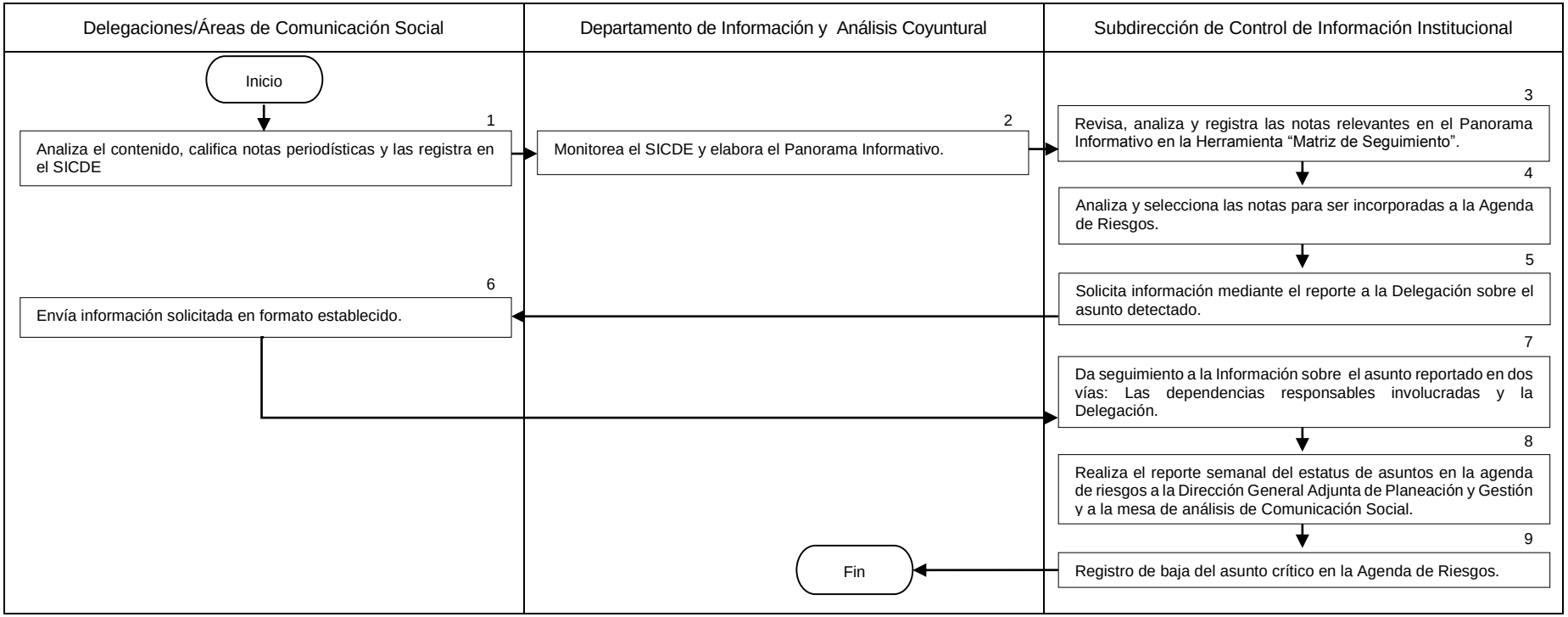
**Agenda de Riesgos:**
Instrumento en el cual se van registrando eventos potencialmente riesgosos y eventos que ya se han declarado como de riesgo en los sectores agropecuario y pesquero, con la finalidad de darles atención y seguimiento preferencial de manera que puedan desactivarse antes de que hagan crisis; o bien mediante la atención oportuna se puedan desactivar lo más rápido posible.

## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Delegaciones/Áreas de Comunicación Social | 1 | Analiza el contenido, califica notas periodísticas y las registra en el SICDE | | Registro |
| Departamento de Información y Análisis Coyuntural | 2 | Monitorea el SICDE y elabora el Panorama Informativo. | 1 | Reporte. |
| Subdirección de Control de Información Institucional | 3 | Revisa, analiza y registra las notas relevantes en el Panorama Informativo en la Herramienta “Matriz de Seguimiento”. | 2 | Matriz de seguimiento. |
| | 4 | Analiza y selecciona las notas para ser incorporadas a la Agenda de Riesgos. | 3 | Agenda de Riesgos |
| | 5 | Solicita información mediante el reporte a la Delegación sobre el asunto detectado. | 4 | Correo electrónico y Reporte. |
| Delegaciones/Áreas de Comunicación Social | 6 | Envía información solicitada en formato establecido. | 5 | Reporte. |
| Subdirección de Control de Información Institucional | 7 | Da seguimiento a la Información sobre el asunto reportado en dos vías: Las dependencias responsables involucradas y la Delegación. | 6 | Correo Electrónico y Agenda. |
| | 8 | Realiza el reporte semanal del estatus de asuntos en la agenda de riesgos a la Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión y a la mesa de análisis de Comunicación Social. | 7 | Agenda. |
| | 9 | Registro de baja del asunto crítico en la Agenda de Riesgos. | 8 | Agenda. |
| | | **Fin del procedimiento.** | | |

| Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/02 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión / Dirección de Información y Análisis. |
|---|---|---|---|

Registro de Asuntos en la Agenda de Riesgos de Origen Periodístico.




| Elaboró | Revisó y Autorizo |
|---|---|
| Firma | Firma |
| Lic. Antonio Zamora García<br>Subdirector de Control de Información Institucional | Lic. Emma Guadalupe Barra Morales<br>Directora de Información y Análisis |

## 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. 25-IV-2012.

- Artículo 17, fracción VI
  Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- Artículo 17 fracción VII.
  Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

## Objetivo

Detonar procesos de seguimiento a partir de alertas emitidas por reporte delegacional sobre los actores sociales en los medios de comunicación y reportes específicos, mediante una atención preferencial a gestiones potencialmente críticas; para apoyar la solución y prevención de conflictos.

## Criterios a considerar

Se tiene establecido como protocolo de información que los eventos críticos que se presenten en las Delegaciones o en el Estado se deben reportar de manera inmediata a la Coordinación General de Delegaciones en un formato pre establecido denominado “Formato de Captura de Información Institucional”.

Los eventos críticos considerados para su reporte son: Tomas de instalaciones federales por grupos sociales de productores; Bloqueo de carreteras y vías de comunicación por grupos de productores; Clausura de centros de matanza y procesamiento de productos de origen animal, debido a malas condiciones de salubridad; Brotes de enfermedades que puedan detonar en contingencias de salud animal y vegetal; Eventos que puedan derivar en contingencias ambientales.

## Glosario de Términos

**Formato de Captura de Información Institucional**:
Formato de reporte establecido por la Coordinación General de Delegaciones para sistematizar la información de los eventos críticos en las Delegaciones.

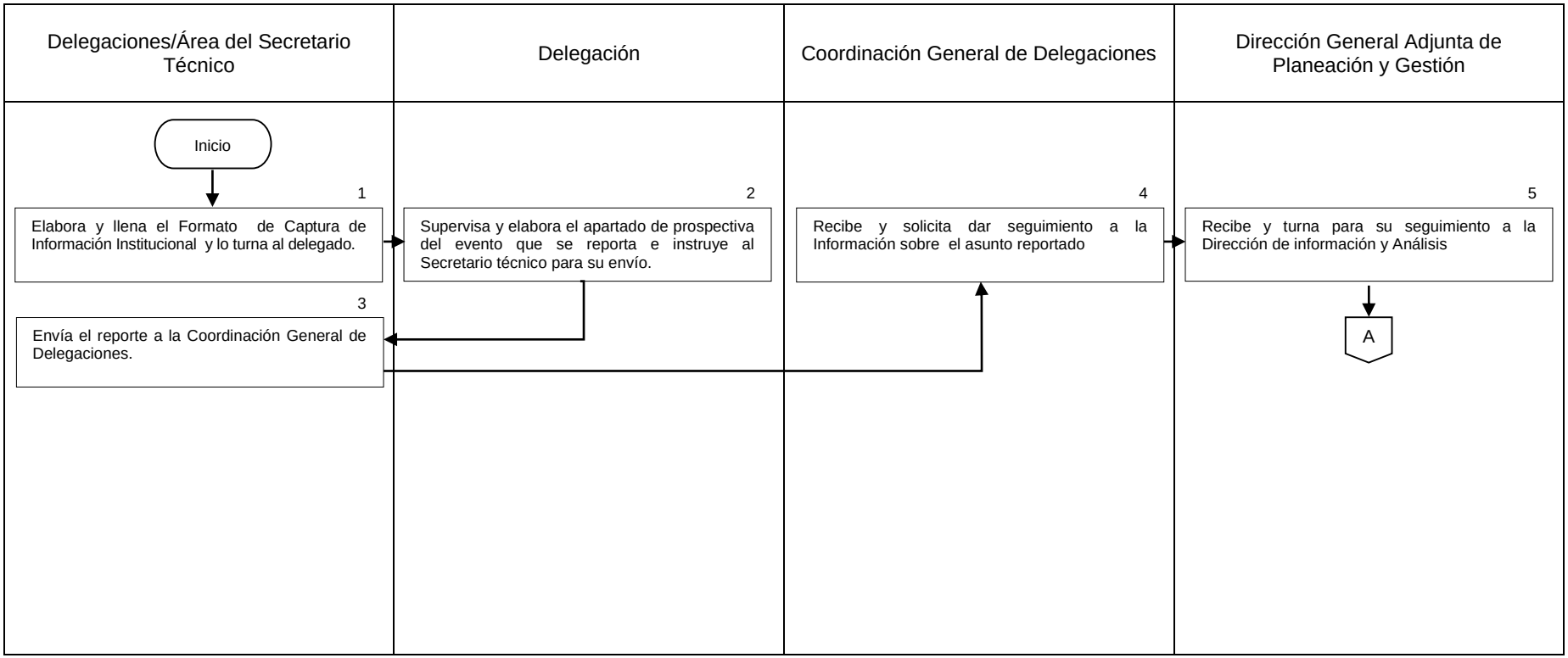
**Apartado de Prospectiva**:
Sección del formato de captura de información institucional que debe ser llenado por el C. Delegado

## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Delegaciones/Área del Secretario Técnico. | 1 | Elabora y llena el Formato de Captura de Información Institucional y lo turna al delegado. | | Formato. |
| Delegación | 2 | Supervisa y elabora el apartado de prospectiva del evento que se reporta e instruye al Secretario técnico para su envío a la CGD | 1 | Formato. |
| Delegaciones/Área del Secretario Técnico. | 3 | Envía el reporte a la Coordinación General de Delegaciones. | 2 | Correo electrónico y Formato. |
| Coordinación General de Delegaciones | 4 | Recibe y solicita dar seguimiento a la Información sobre el asunto reportado. | 3 | |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión. | 5 | Recibe y turna para su seguimiento a la Dirección de información y Análisis. | 4 | |
| Dirección de información y Análisis. | 6 | Turna y verifica que se dé seguimiento a la Información sobre el asunto reportado. | 5 | |
| Subdirección de Control de Información Institucional | 7 | Recibe y procesa el Formato de Captura de Información Institucional. | 6 | Correo Electrónico |
| | 8 | Inserta el evento en la Agenda de Riesgos para su registro y seguimiento. | 7 | Agenda. |
| | 9 | Da seguimiento al evento en las áreas involucradas hasta su desahogo. | 8 | Reportes. |
| | 10 | Reporta semanalmente el estatus de los asuntos en la agenda de riesgos a la Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión y a la mesa de análisis de Comunicación social. | 9 | Agenda. |
| | 11 | Registra baja del asunto crítico de la agenda de riesgos. | 10 | Agenda. |
| | | **Fin del procedimiento** | | |

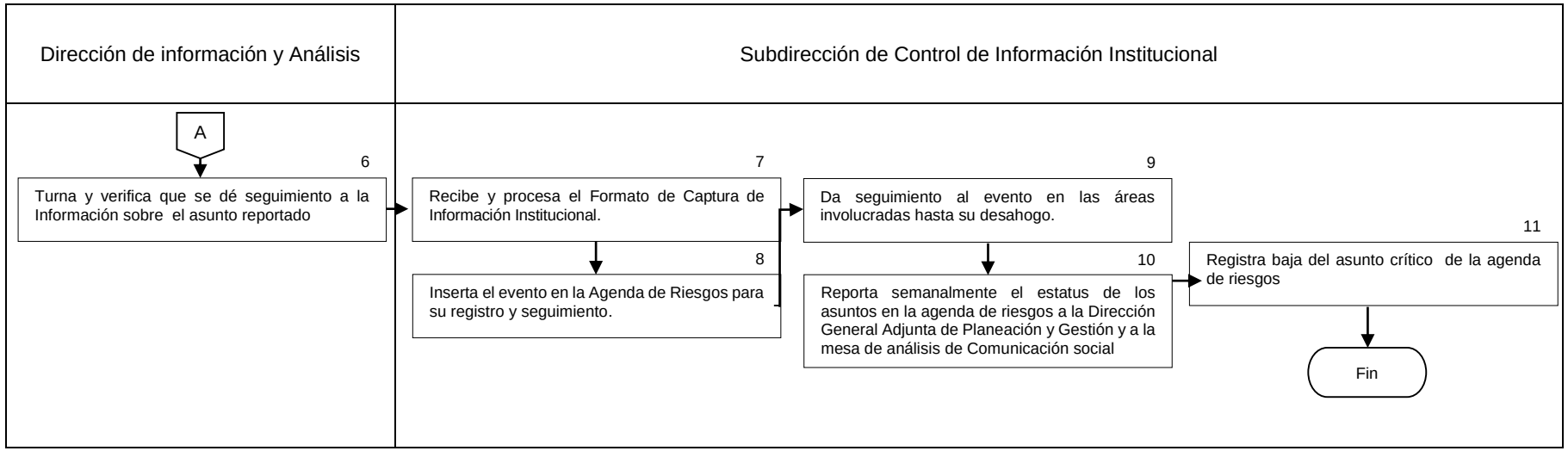
Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/03 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

Registro de Asuntos en la Agenda de Riesgos de Origen del Reporte Delegacional



Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/03 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

Registro de Asuntos en la Agenda de Riesgos de Origen del Reporte Delegacional




Firma

Lic. Antonio Zamora García
Subdirector de Control de Información Institucional
Elaboró

Firma

Lic. Emma Guadalupe Barra Morales
Directora de Información y Análisis
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. 25-IV-2012.

- Artículo 13, fracción VII

Participar en la elaboración y supervisión de los programas de productividad, ahorro, transparencia y mejora regulatoria, innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público y demás programas que se implementen en las Delegaciones de la Secretaría;

Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones.

113.02.01.01 Coordinar la gestión hasta su finiquito de asuntos de atención ciudadana en Delegaciones, turnados al Coordinador General con volantes o memorandos por la Secretaría Particular del C. Secretario del Ramo, mediante el seguimiento en las Delegaciones con las solicitudes de productores o sus organizaciones, así como los turnados como correspondencia interna por las diversas instancias a la Coordinación General.

Fecha de publicación 05/X/2005 y sus respectivas modificaciones.

## Objetivo

Mejorar la organización y registro de documentos, contribuyendo de manera segura y eficiente a un flujo óptimo de la información, generando su estandarización interna, esto mediante la integración de políticas, procedimientos y manuales, creando un estilo de trabajo, mejorando la productividad y el tiempo de respuesta para la atención de las solicitudes efectuadas al C. Secretario de Ramo

## Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión turnara las solicitudes denominadas memorándum provenientes de productores, organizaciones, senadores, diputados, gobiernos de los estados y otras dependencias federales, estatales o municipales entregadas al C. Secretario en sus giras y las recibidas en la Oficialía de Partes de la SAGARPA, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su recepción.

## Glosario de Términos

**SAGARPA**:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

**CGD**:
Coordinación General de Delegaciones
**DGAPG:**
Director General Adjunto de Planeación y Gestión de la CGD

**CCG:**
Coordinación de Control de Gestión

**SIGMA-DOC**:
Sistema de Administración y Control de Gestión

**Delegación**:
Delegaciones de la SAGARPA en el país.

**Personal de la Delegación**:
Cualquier trabajador vinculado con el SIGMA y con la atención a los solicitantes

**Volante**:
Solicitud proveniente de cualquier persona y que en su gran mayoría efectúa su solicitud a través de Presidencia de la República.

**Oficio de Instrucción**:
Documento que indica la atención que se debe proporcionar al solicitante.

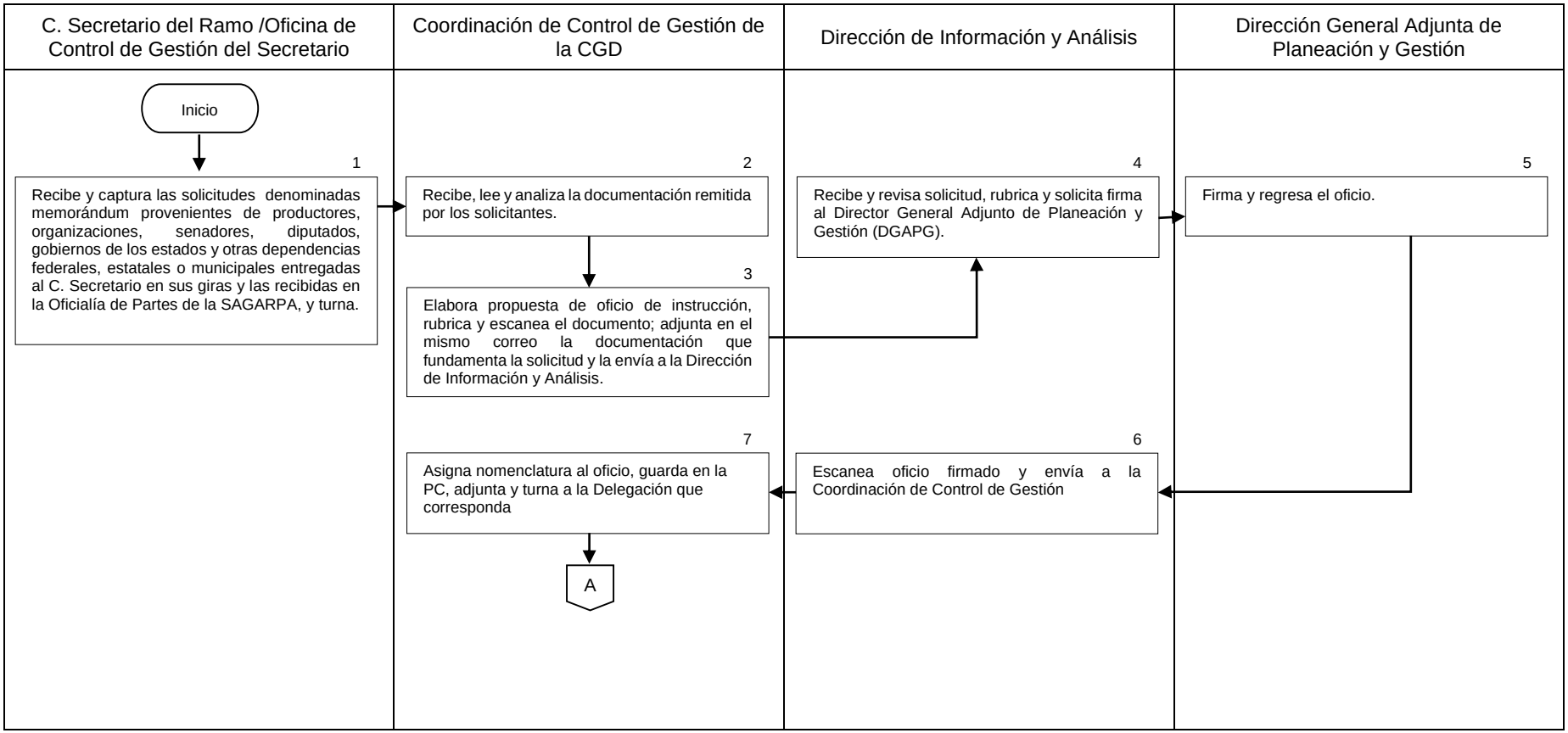
## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| C. Secretario del Ramo /Oficina de Control de Gestión del Secretario | 1 | Recibe y captura las solicitudes denominadas memorándum provenientes de productores, organizaciones, senadores, diputados, gobiernos de los estados y otras dependencias federales, estatales o municipales entregadas al C. Secretario en sus giras y las recibidas en la Oficialía de Partes de la SAGARPA, y turna | | Registro en el SIGMA-DOC, y genera correo electrónico |
| Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 2 | Recibe, lee y analiza la documentación remitida por los solicitantes. | 1 | Correo electrónico |
| | 3 | Elabora propuesta de oficio de instrucción, rubrica y escanea el documento; adjunta en el mismo correo la documentación que fundamenta la solicitud y la envía a la Dirección de Información y Análisis. | 2 | Oficio de instrucción por correo electrónico |
| Dirección de Información y Análisis | 4 | Recibe y revisa solicitud, rubrica y solicita firma al Director General Adjunto de Planeación y Gestión (DGAPG). | 3 | Imprime oficio de instrucción |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión | 5 | Firma y regresa el oficio. | 4 | |
| Dirección de Información y Análisis | 6 | Escanea oficio firmado y envía a la Coordinación de Control de Gestión | 5 | Correo electrónico |
| Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 7 | Asigna nomenclatura al oficio, guarda en la PC, adjunta y turna a la Delegación que corresponda | 6 | Archivo electrónico y correo electrónico |
| Delegación | 8 | Recibe, asigna y espera documento de atención | 7 | Correo electrónico |

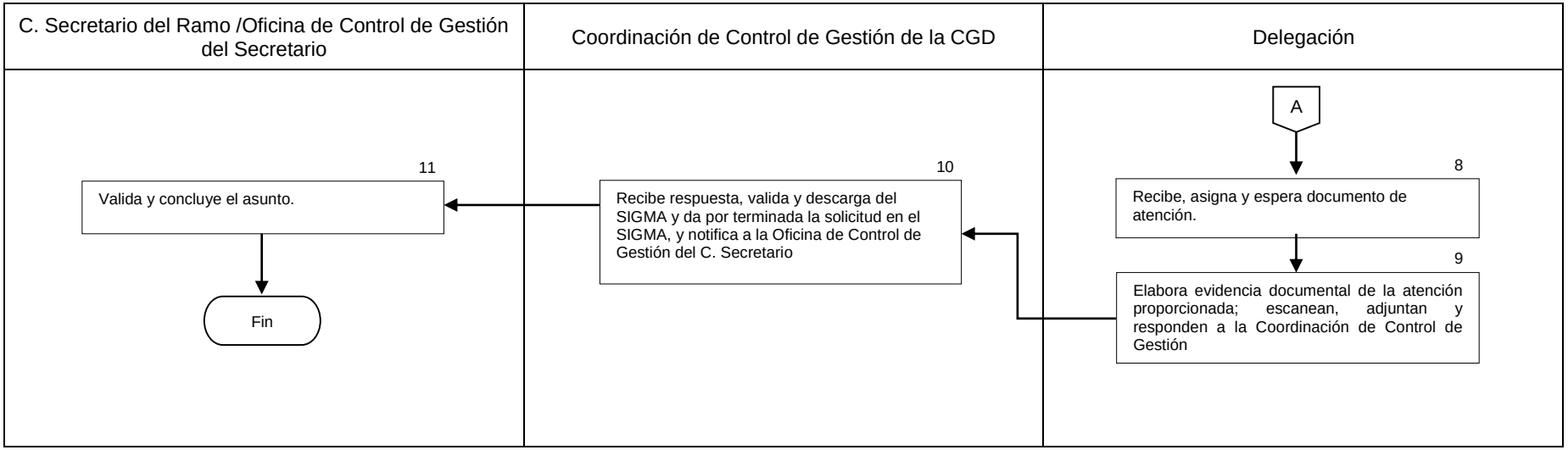
| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Delegación | 9 | Elabora evidencia documental de la atención proporcionada; escanean, adjuntan y responden a la Coordinación de Control de Gestión | 8 | Evidencia documental y SIGMA |
| Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 10 | Recibe respuesta, valida y descarga del SIGMA y da por terminada la solicitud en el SIGMA, y notifica a la Oficina de Control de Gestión del C. Secretario | 9 | Correo electrónico y SIGMA |
| Oficina de Control de Gestión del Secretario Particular del C. Secretario del Ramo | 11 | Valida y concluye el asunto. | 10 | |
| | | **Fin del procedimiento** | | |

Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/04 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

Atención y Seguimiento de los Memoranda



Atención y Seguimiento de los Memoranda




Firma

Lic. Julieta Cárdenas Gutiérrez
Coordinadora de Control de Gestión
Elaboró

Firma

Lic. Emma Guadalupe Barra Morales
Directora de Información y Análisis
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. 25-IV-2012.

Artículo 13, fracción VII

Participar en la elaboración y supervisión de los programas de productividad, ahorro, transparencia y mejora regulatoria, innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público y demás programas que se implementen en las Delegaciones de la Secretaría;

Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones.

113.02.01.01 Coordinar la gestión hasta su finiquito de asuntos de atención ciudadana en Delegaciones, turnados al Coordinador General con volantes o memorandos por la Secretaría Particular del C. Secretario del Ramo, mediante el seguimiento en las Delegaciones con las solicitudes de productores o sus organizaciones, así como los turnados como correspondencia interna por las diversas instancias a la Coordinación General.
Fecha de publicación 05/X/2005 y sus respectivas modificaciones.

## Objetivo

Atención a los volantes en el SIGMA, mediante la organización y registro de documentos, contribuyendo de manera segura y eficiente a un flujo óptimo de la información, generando su estandarización interna, e integración de políticas, procedimientos y manuales, creando un estilo de trabajo, mejorando la productividad y el tiempo de respuesta para la atención de las solicitudes efectuadas al C. Secretario de Ramo

## Criterios a considerar

Turnar las solicitudes denominadas memorándum dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su recepción a las Delegaciones, o quien corresponda atender, las solicitudes provenientes de productores, organizaciones, senadores, diputados, gobiernos de los estados y otras dependencias federales, estatales o municipales entregadas al C. Secretario en sus giras y las recibidas en la Oficialía de Partes de la SAGARPA, en tiempo y forma.

## Glosario de Términos

**SAGARPA:**
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

**CGD:**
Coordinación General de Delegaciones

**DGAPG:**
Director General Adjunto de Planeación y Gestión de la CGD

**CCG:**
Coordinación de Control de Gestión

**SIGMA-DOC:**
Sistema de Administración y Control de Gestión

**DELEGACIÓN:**
Personal vinculado con el SIGMA y con la atención a los solicitantes de cualquiera de las 33 Delegaciones de la SAGARPA en el país.

**Oficio de Instrucción:**
Documento que indica la atención que se debe proporcionar al solicitante.

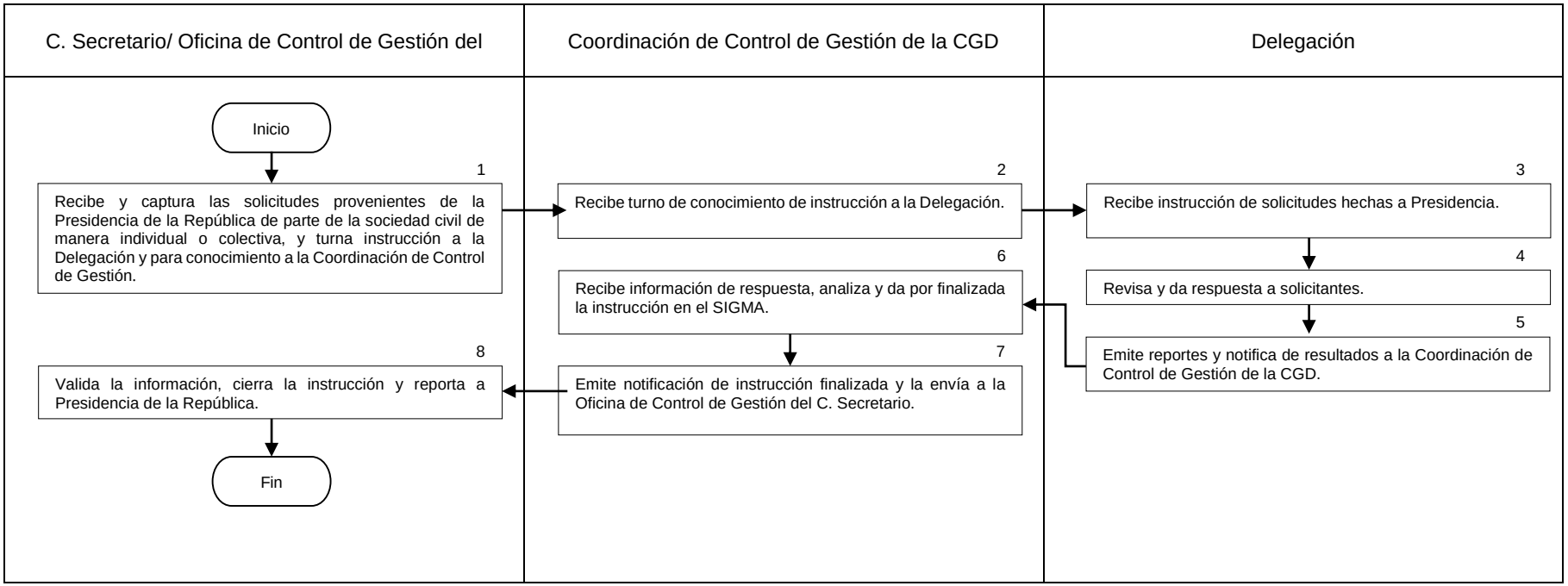
**Documento de Descargo:**
Evidencia documental que puede consistir en minutas de trabajo, actas, oficios, notas periodísticas, notas informativas o cualquiera otra opción, obligatoriamente escrita y resguardada electrónicamente, que demuestre el cumplimiento de la instrucción.

## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| C. Secretario/ Oficina de Control de Gestión del | 1 | Recibe y captura las solicitudes provenientes de la Presidencia de la República de parte de la sociedad civil de manera individual o colectiva, y turna instrucción a la Delegación y para conocimiento a la Coordinación de Control de Gestión. | | SIGMA-DOC y correo electrónico |
| Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 2 | Recibe turno de conocimiento de instrucción a la Delegación. | 1 | correo electrónico |
| Delegación | 3 | Recibe instrucción de solicitudes hechas a Presidencia | 2 | Correo electrónico y SIGMA-DOC |
| | 4 | Revisa y da respuesta a solicitantes. | 3 | |
| | 5 | Emite reportes y notifica de resultados a la Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 4 | |
| Coordinación de Control de Gestión de la CGD | 6 | Recibe información de respuesta, analiza y da por finalizada la instrucción en el SIGMA. | 5 | Correo electrónico y SIGMA-DOC |
| | 7 | Emite notificación de instrucción finalizada y la envía a la Oficina de Control de Gestión del C. Secretario. | 6 | |
| Oficina de Control de Gestión del C. Secretario. | 8 | Valida la información, cierra la instrucción y reporta a Presidencia de la República. | 7 | |
| | | **Fin del procedimiento** | | |

Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/05 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

Atención y seguimiento a los volantes en el SIGMA-DOC




Firma

Lic. Julieta Cárdenas Gutiérrez
Coordinadora de Control de Gestión
Elaboró

Firma

Lic. Emma Guadalupe Barra Morales
Directora de Información y Análisis
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. 25-IV-2012.

Artículo 17, fracción VI
Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Artículo 17 fracción VII.
Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

## Objetivo

Evaluar, que la información que se pone a disposición de la ciudadanía por la dependencia, sea clara, oportuna, veraz y suficiente y establecer criterios, adoptar prácticas y estándares en tecnologías de información con el fin de homogeneizar los portales institucionales en internet con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que hagan más eficaz y efectivo el acceso de los ciudadanos a la información pública gubernamental.

## Criterios a considerar

La información ingresada al portal mediante el sistema Share Point 2010, deberá cumplir con los estilos y ortografía, así como asegurar que las imágenes tengan la calidad y tamaño adecuados.

Se observara el cumplimiento en los tiempos para la publicación de los contenidos, establecido por las Reglas de Operación.

Se utilizaran las herramientas de evaluación para realizar un autodiagnóstico a las páginas, a efecto de corregir en lo inmediato los errores que puedan generarse.

Los criterios para la definición de la supervisión y evaluación de las páginas son las siguientes:

¿Existe homogeneidad en los portales?
¿Se cumple con los tiempos establecidos por las Reglas de Operación?
¿La información presentada es clara y precisa?
¿El funcionamiento y disponibilidad de la página es adecuado?

Dar seguimiento a solicitudes, sugerencias, mejoras o quejas de ciudadanos con respecto a la información de la página.

## Glosario de Términos

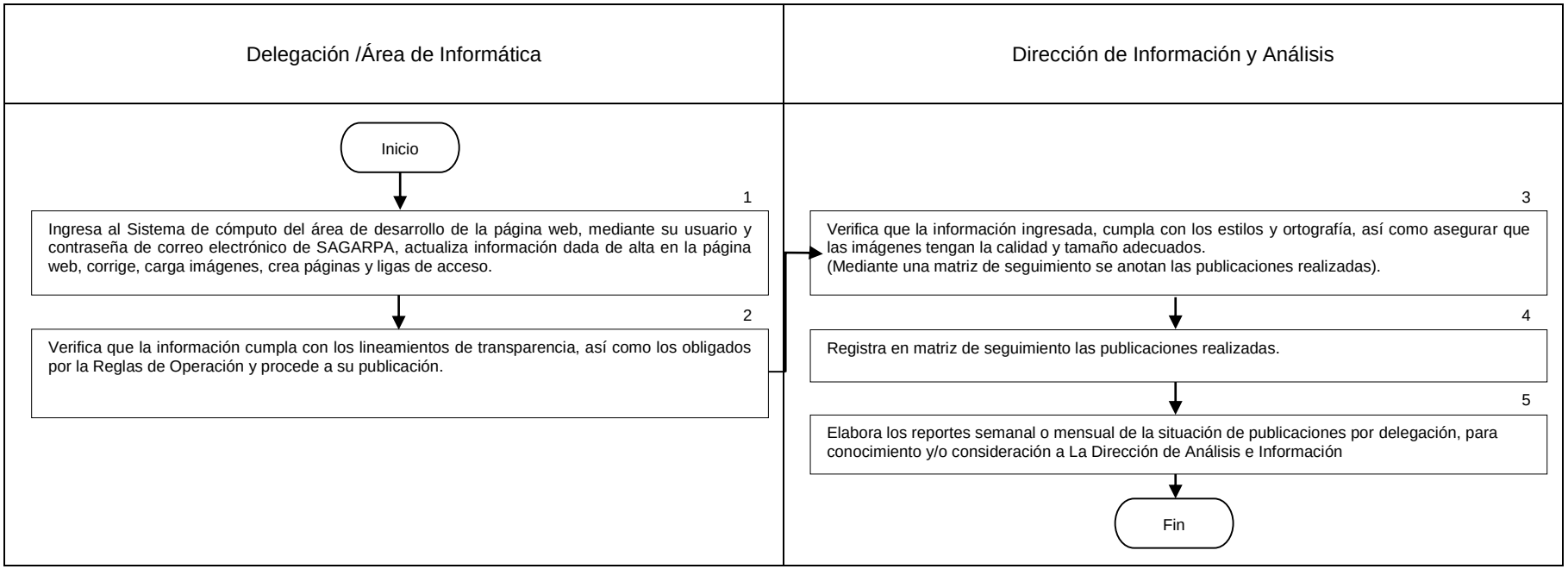
**DELEGACIÓN:**
Cualquiera de las 33 Delegaciones de la SAGARPA en el país.

## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. In. | Descripción | No. Ant. | |
| Delegación /Área de Informática | 1 | Ingresa al Sistema de cómputo del área de desarrollo de la página web, mediante su usuario y contraseña de correo electrónico de SAGARPA, actualiza información dada de alta en la página web, corrige, carga imágenes, crea páginas y ligas de acceso. | | Sistema Share Point 2010. SAGARPA |
| | 2 | Verifica que la información cumpla con los lineamientos de transparencia, así como los obligados por la Reglas de Operación y procede a su publicación. | 1 | Sistema Share Point 2010. SAGARPA. |
| Dirección de Información y Análisis | 3 | Verifica que la información ingresada, cumpla con los estilos y ortografía, así como asegurar que las imágenes tengan la calidad y tamaño adecuados.<br>(Mediante una matriz de seguimiento se anotan las publicaciones realizadas). | 2 | Documento electrónico |
| | 4 | Registra en matriz de seguimiento las publicaciones realizadas. | 3 | Documento electrónico |
| | 5 | Elabora los reportes semanal o mensual de la situación de publicaciones por delegación, para conocimiento y/o consideración a La Dirección de Análisis e Información. | 4 | Documento electrónico |
| | | **Fin del procedimiento** | | |

Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/06 | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión

Seguimiento y Valuación de las Páginas Web de las Delegaciones




Firma
Lic. Emilio Candelaria Durán
Analista B
Elaboró

Firma
Lic. Emma Guadalupe Barra Morales
Directora de Información y Análisis
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. 25-IV-2012.

Artículo 13, fracción VI
Coordinar la elaboración de los programas, actividades, proyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

## Objetivo

Difundir el procedimiento mediante el cual la Coordinación General de Delegaciones, a través de la Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial, lleva a cabo la solicitud del desglose de Prestadores de Servicios Profesionales y/o Integrales, contratados en las Delegaciones mediante recursos del Programa de Desarrollo Institucional (PDI), para garantizar que las delegaciones cumplan con los lineamientos de los Gastos de Operación.

## Criterios a considerar

Establecer el procedimiento para la solicitud del desglose de Prestadores de Servicios Profesionales y/o Integrales, contratados mediante recursos de PDI Directo.

Los formatos diseñados por la Coordinación General de Delegaciones, no deberán ser modificados por las Delegaciones, en caso contrario éstos no se tomarán en cuenta.

Las validaciones, es decir las firmas de los Subdelegados Administrativos, se enviaran únicamente a la Coordinación General de Delegaciones una vez que es solicitada por el área correspondiente.

## Glosario de Términos

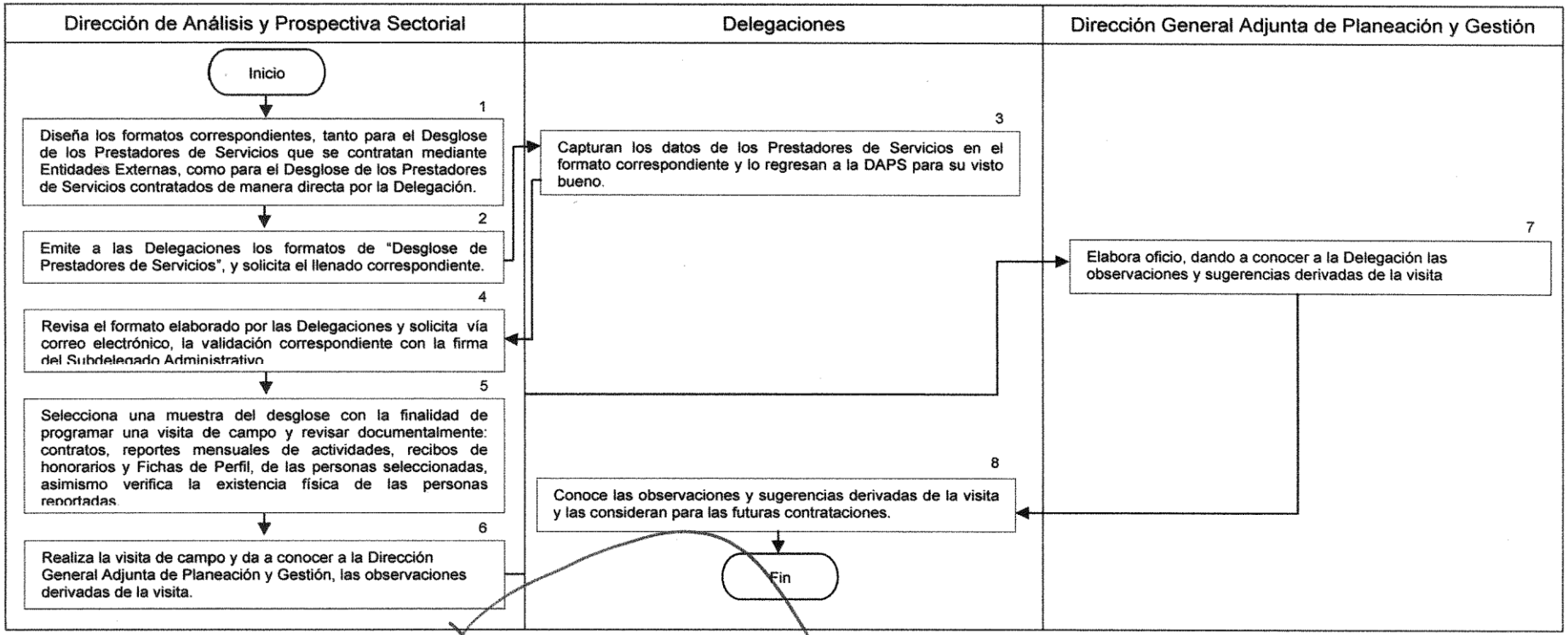
**PDI:**
Programa de Desarrollo Institucional

**DAPS:**
Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial.

## Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. | Descripción | N° Ant. | |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 1 | Diseña los formatos correspondientes, tanto para el Desglose de los Prestadores de Servicios que se contratan mediante Entidades Externas, como para el Desglose de los Prestadores de Servicios contratados de manera directa por la Delegación. | | Documentos electrónicos |
| | 2 | Emite a las Delegaciones los formatos de “Desglose de Prestadores de Servicios”, y solicita el llenado correspondiente. | 1 | Correo electrónico |
| Delegaciones | 3 | Capturan los datos de los Prestadores de Servicios en el formato correspondiente y lo regresan a la DAPS para su visto bueno. | 2 | Formato |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 4 | Revisa el formato elaborado por las Delegaciones y solicita vía correo electrónico, la validación correspondiente con la firma del Subdelegado Administrativo. | 3 | Formato |
| | 5 | Selecciona una muestra del desglose con la finalidad de programar una visita de campo y revisar documentalmente: contratos, reportes mensuales de actividades, recibos de honorarios y Fichas de Perfil, de las personas seleccionadas, asimismo verifica la existencia física de las personas reportadas. | 4 | Correo electrónico |
| | 6 | Realiza la visita de campo y da a conocer a la Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión, las observaciones derivadas de la visita. | 5 | Formato |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión | 7 | Elabora oficio, dando a conocer a la Delegación las observaciones y sugerencias derivadas de la visita. | 6 | Oficio |
| Delegaciones | 8 | Conoce las observaciones y sugerencias derivadas de la visita y las consideran para las futuras contrataciones | 7 | |
| | | **Fin del Procedimiento** | | |

Monitoreo y seguimiento a la contratación de prestadores de servicios en las delegaciones




Firma

MVZ. Cesar David Tinoco Méndez
Director de Análisis y Prospectiva Sectorial

Elaboró

Firma

Ing. Hilario H. Valenzuela Corrales
Director General Adjunto de Planeación y Gestión

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. 25-IV-2012.

Artículo 13, fracción VI
Coordinar la elaboración de los programas, actividades, proyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## Objetivo

Asegurar que las Delegaciones cumplan con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Institucional en sus dos modalidades: Directo y Concurrencia; mediante el acompañamiento y supervisión en el proceso de operación del programa para evitar que las mismas incurran en responsabilidades en las auditorías realizadas por los diversos órganos de control.

## Criterios a considerar

Establecer el procedimiento para el seguimiento administrativo y técnico de los recursos que se destinen al Programa de Desarrollo Institucional en Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (PDI), provenientes de los gastos de operación de los programas de la SAGARPA apoyados vía subsidio, en sus modalidades Directo y Concurrencia.

Los formatos diseñados por la Coordinación General de Delegaciones, no deberán ser modificados por las Delegaciones, en caso contrario éstos no se tomarán en cuenta.

Las validaciones, es decir las firmas de los Subdelegados y/o Delegados Federales se enviaran únicamente a la Coordinación General de Delegaciones una vez que es solicitada por el área correspondiente.

Los montos establecidos en el Programa Anual de Gastos de Operación deben ser consistentes con los porcentajes determinados en las Reglas de Operación vigentes.

## Glosario de Términos

**PDI:**
Programa de Desarrollo Institucional

**PAP:**
Programa de Atención a Productores

**DDRs:**
Distritos de Desarrollo Rural

**CADERs:**
Centros de Apoyo al Desarrollo Rural

**CGD:**
Coordinación General de Delegaciones

**PAGO:**
Programa Anual de Gastos de Operación**.**

**PT:**
Plan de trabajo.

**PT PDI:**
Plan de Trabajo del Programa de Desarrollo Institucional

**SHCP:**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Descripción del Procedimiento

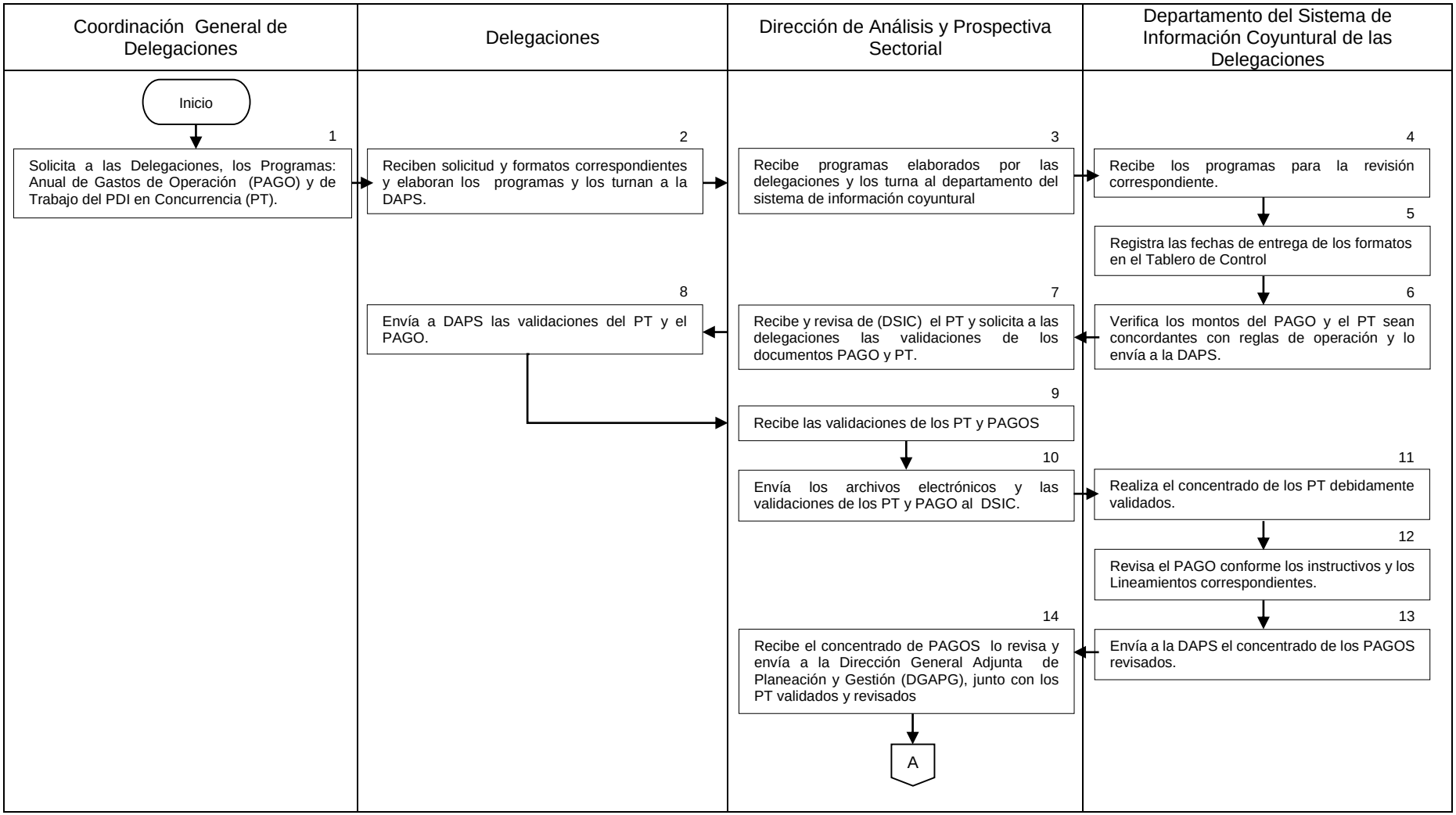
| Responsable | Actividad | | | Documento involucrado |
|---|---|---|---|---|
| | No. | Descripción | N° Ant. | |
| Coordinación General de Delegaciones | 1 | Solicita a las Delegaciones, los Programas: Anual de Gastos de Operación (PAGO) y de Trabajo del PDI en Concurrencia (PT). | | Oficio y formatos |
| Delegaciones | 2 | Reciben solicitud y formatos correspondientes y elaboran los programas y los turnan a la DAPS. | 1 | Correo electrónico y formatos |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 3 | Recibe programas elaborados por las delegaciones y los turna al departamento del sistema de información coyuntural | 2 | Archivos electrónicos |
| Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones | 4 | Recibe los programaspara la revisión correspondiente. | 3 | Archivos electrónicos |
| | 5 | Registra las fechas de entrega de los formatos en el Tablero de Control. | 4 | Registro |
| | 6 | Verifica los montos del PAGO y el PT sean concordantes con reglas de operación y lo envía a la DAPS | 5 | |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 7 | Recibe y revisa de (DSIC) el PT y solicita a las delegaciones las validaciones de los documentos PAGO y PT. | 6 | |
| Delegaciones | 8 | Envía a DAPS las validaciones del PT y el PAGO. | 7 | Reportes |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 9 | Recibe las validaciones de los PT y PAGOS | | Correo electrónico y Reportes |
| | 10 | Envía los archivos electrónicos y las validaciones de los PT y PAGO al DSIC. | 9 | Correo y archivos electrónicos |

| **Responsable** | **Actividad** | | | **Documento involucrado** |
|---|---|---|---|---|
| | **No.** | **Descripción** | **N° Ant.** | |
| Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones | 11 | Realiza el concentrado de los PT debidamente validados. | 10 | Correo y archivos electrónicos |
| | 12 | Revisa el PAGO conforme los instructivos y los Lineamientos correspondientes.. | 11 | |
| | 13 | Envía a la DAPS el concentrado de los PAGOS revisados. | 12 | |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 14 | Recibe el concentrado de PAGOS lo revisa y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión (DGAPG), junto con los PT validados y revisados. | 13 | Archivos electrónicos |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión (DGAPG) | 15 | Recibe el concentrado nacional de los PAGOS y PT. | 14 | Archivos electrónicos |
| | 16 | Solicita a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas (DGEFRC), que tramite la autorización de los recursos a ejercer en las Delegaciones para el PDI Directo. | 15 | Oficio /Correo y archivos electrónicos |
| Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas | 17 | Entrega a la DGAPG, las cifras definitivas que podrán ejercer las Delegaciones para el PDI Directo. | 16 | Oficio / Correo y archivos electrónicos |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión (DGAPG | 18 | Envía a las Delegaciones las cifras definitivas que podrán ejercer para el PDI Directo e instruye al (DSIC) para que inicie el seguimiento a la operación del PDI. | 17 | Correo y archivos electrónicos |
| Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones | 19 | Envía formato e instructivo mediante el cual se dará seguimiento a los reportes de avance del ejercicio de gastos de operación PDI Directo y PDI Concurrencia | 18 | Archivos electrónicos/ Correo |
| Delegaciones | 20 | Reciben, elaboran y envían los formatos de los reportes de avance al DSIC. | 19 | Oficio, correo y archivos electrónicos. |

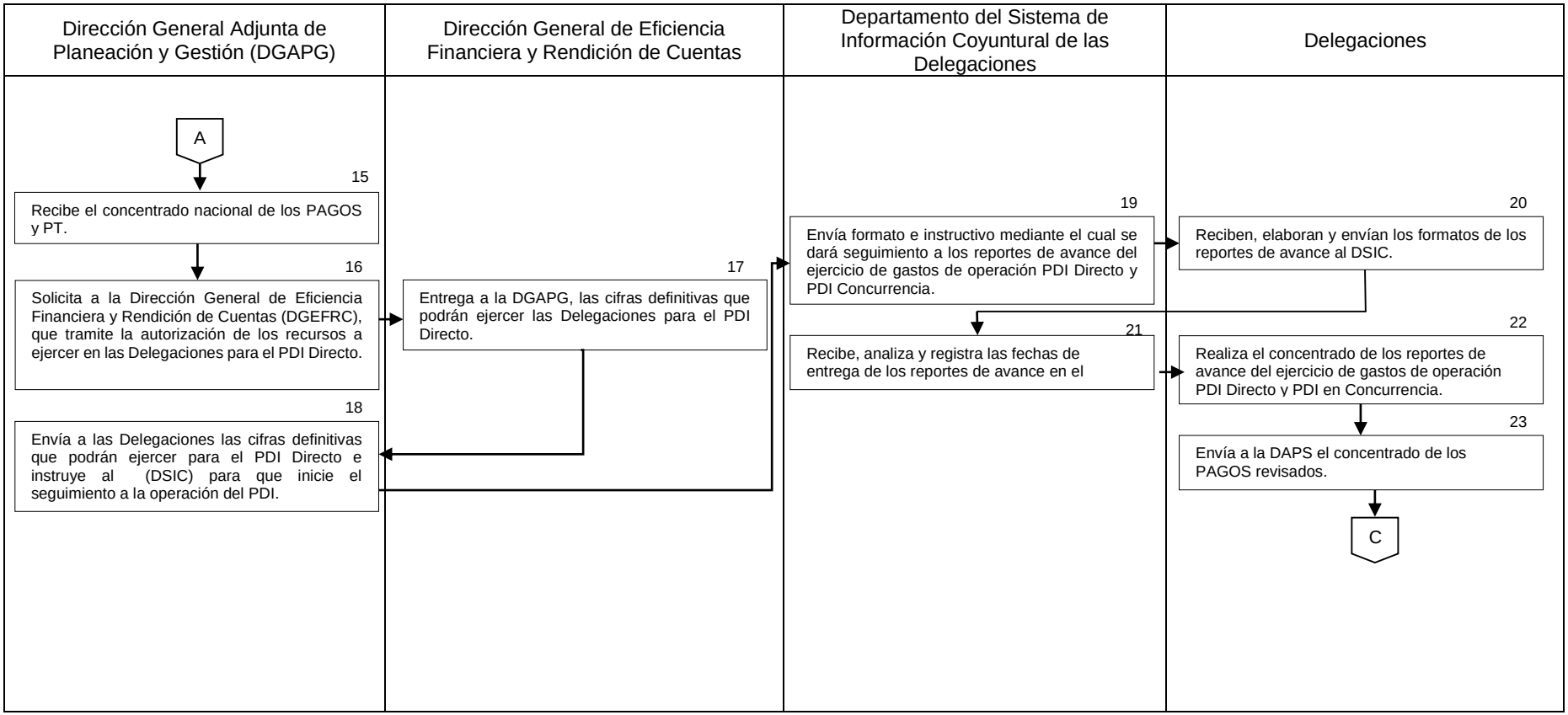
| **Responsable** | **Actividad** | | | **Documento involucrado** |
|---|---|---|---|---|
| | **No.** | **Descripción** | **N° Ant.** | |
| Departamento del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones | 21 | Recibe, analiza y registra las fechas de entrega de los reportes de avance en el Tablero de Control. | 20 | Registro |
| | 22 | Realiza el concentrado de los reportes de avance del ejercicio de gastos de operación PDI Directo y PDI en Concurrencia. | 21 | Archivo electrónico |
| | 23 | Realiza y envía a la DAPS el informe trimestral de avance del ejercicio de gastos de operación PDI Directo y PDI Concurrencia junto con el informe de evaluación de las delegaciones derivado del tablero de control. | 22 | Correo y archivos electrónicos |
| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | 24 | Revisa, da visto bueno al informe de evaluación y lo turna a la DGAPG | 23 | Correo y archivos electrónicos |
| Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión | 25 | Recibe informe de evaluación de las delegaciones. | 24 | Correo y archivos electrónicos |
| | | **Fin del Procedimiento** | | |

Versión: 00 | Fecha de emisión: 18 de mayo de 2015 | Clave: DGAPG/PR/08 | Dirección General Adjunta de Planeación Y Gestión/ Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial

Seguimiento administrativo y técnico del Programa de Desarrollo Institucional



Seguimiento administrativo y técnico del Programa de Desarrollo Institucional



Seguimiento administrativo y técnico del Programa de Desarrollo Institucional

| Dirección de Análisis y Prospectiva Sectorial | Dirección General Adjunta de Planeación y Gestión (DGAPG) |
|---|---|
| C<br>24 Revisa, da visto bueno al informe de evaluación y lo turna a la DGAPG | 25 Recibe informe de evaluación de las delegaciones.<br>Fin |

Firma

MVZ. Cesar David Tinoco Méndez
Director de Análisis y Prospectiva Sectorial
Elaboró

Firma

Ing. Hilario H. Valenzuela Corrales
Director General Adjunto de Planeación y Gestión.
Revisó y Autorizo