

SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

MARZO 2016

Índice

Páginas

I. Introducción..... 5

II.- Marco Jurídico - Administrativo..... 6

III.- Firmas de Revisión..... 15

IV.- Hoja de Autorización..... 16

V.- Procedimientos..... 17

Consejero

C/PR-01
Gestión Administrativa..... 1-6

C/PR-02
Gestión del Ministro ante Organismos Internacionales 1-4

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

DACAMJ/PR-01
Alertas y Asuntos Sanitarios..... 1-7

DACAMJ/PR-02
Pago a proveedores de Ferias y Misiones Comerciales..... 1-6

DACAMJ/PR-03
Ejercicio de Gasto de Operación 1-5

DACAMJ/PR-04
Balanza Comercial..... 1-5

Segundo Secretario en la Representación de México en China

SSRMC/01
Elaboración de Reportes de Reuniones y Eventos..... 1-4

SSRM/02
Consulta sobre requisitos Sanitarios para sanitarios para la exportación de productos agroalimentarios mexicanos a China..... 1-4

Departamento de Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica

DCAMCA/PR-01
Cooperación Técnica..... 1-5

DCAMCA/PR-02
Eventos, Exposiciones y Misiones Comerciales..... 1-8

Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales

CAAI/PR-01
Administrar Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos..... 1-5

Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales

SPCGAI/PR-01
Control de Agenda del Coordinador General de Asuntos Internacionales..... 1-5

SPCGAI/PR-02
Control de Gestión..... 1-5

Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

DGAEENGI/PR-01
Estudios Económicos para el Sector Agroalimentario..... 1-6

Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

DEESA/PR-01
Cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)..... 1-7

DEESA/PR-02
Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)..... 1-6

Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

DANCI/PR-01
Reporte Mensual de los Flujo de Comercio Exterior Agroalimentario de México..... 1-6

DANCI/PR-02
Postura del Sector Agroalimentario en las Negociaciones Comerciales Internacionales (Análisis Arancelario)..... 1-5

Dirección de Relaciones Internacionales

DRI/PR-01
Participación en Eventos y Reuniones Internacionales..... 1-7

DRI/PR-02
Pago de Cuotas a Organismos Internacionales..... 1-7

Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico

DIAIFT/PR-01
Detección de necesidades, requerimientos en materia de investigación Agroalimentaria.... 1-5

DIAIFT/PR-02
Definición de la posición que la SAGARPA asumirá en los Foros Internacionales de Investigación Agropecuaria..... 1-4

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá

DACAMC/PR-01
Realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas..... 1-5

DACAMC/PR-02
Coordinación de Misiones Comerciales tanto de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá..... 1-6

DACAMC/PR-03
Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica..... 1-4

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa

DACAME/PR-01
Atención a Requisitos de Exportación, Reuniones, Misiones y Balanza Comercial..... 1-9

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU

DACAMEU/PR-01
Representación Agropecuaria de México en EE.UU..... 1-11

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 Asuntos Internacionales 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 Dirección.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Coordinación General de Asuntos Internacionales, 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 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 Asuntos Internacionales

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
  D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley 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 de Fomento Agropecuario.
  (D.O.F. 02-I-1981) y sus reformas adicionales.
- 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 sobre la Celebración de Tratados.
  D.O.F. 02-I-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 de Comercio Exterior.
  (D.O.F. 27-VII-1993) y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal
  D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

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

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

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

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

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

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

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

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

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

- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
  D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley 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.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  (D.O.F. 04-IV-2015)

Códigos

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

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

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

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

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

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

Reglamentos

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

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

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 30-XII-1993

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

- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.

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

- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.

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

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

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

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

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

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

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

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

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

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

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

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria ASERCA, como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario
  D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
  D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

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

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

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

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

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 20-IX-2007 y sus modificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentos Normativo-Administrativos

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

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

Circulares

- Circular 001-2008 Emitida por la Oficialía Mayor de la SAGARPA.
  01-VII-2008.

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. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales

Lic. Adriana Ivette Herrera Moreno
Coordinadora General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Ing. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales 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 vigencia del presente manual será a partir del 15 de marzo del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

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

V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11 fracción VI
Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 17 fracción I
Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

Objetivo

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que se asignan a la consejería agropecuaria de acuerdo a la legislación, normas y lineamientos emitidos por el gobierno federal, para fomentar las exportaciones con base en la normatividad vigente.

Criterios a considerar

La administración de los recursos financieros y materiales, se realizara en apego a la normatividad vigente en la materia para proporcionar apoyo a los servidores públicos de la SAGARPA, en el cumplimiento de la misión que se les asigne, en los objetivos establecidos para dichas comisiones con el fin de que se cumpla una adecuada conducción de agenda del Coordinador.

El área del Consejero es la encargada de establecer el programa anual de trabajo de la consejería y someterlo a la consideración de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, así como definir los informes requeridos para el seguimiento y evaluación de su gestión pública a través de la implementación de estrategias y acciones para el buen manejo de la correspondencia, archivo y despacho de los asuntos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales

Glosario de Términos

Adaptación:
Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos (artículo 3º, fracción I de la Ley General de Cambio Climático).

Componente:
Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero, del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos (CADENA).

Comisión Dictaminadora:
Instancia deliberativa dotada de poder de decisión, responsable de emitir el dictamen de aprobación o rechazo de apoyo del Componente, con base en el análisis de las solicitudes y diagnósticos que presentan los gobiernos de las entidades federativas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

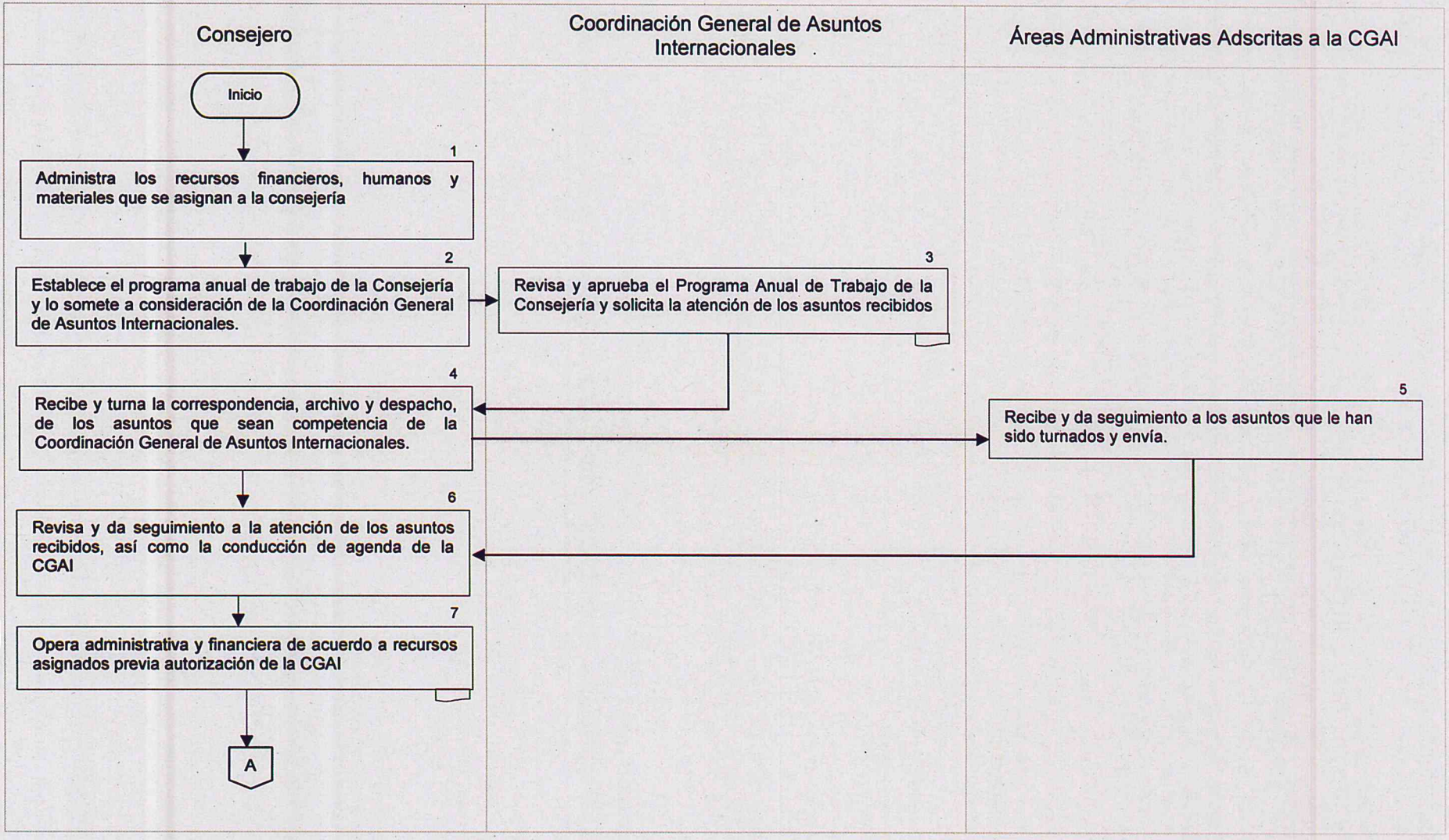
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Consejero	1	Administra los recursos financieros, humanos y materiales que se asignan a la consejería agropecuaria.		
	2	Establece el programa anual de trabajo de la Consejería y lo somete a consideración de la Coordinación General de Asuntos Internacionales (CGAI) en materia de recursos financieros, humanos y materiales.	1	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	3	Revisa y aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Consejería y solicita la atención de los asuntos recibidos.	2	
Áreas Administrativas Adscritas a la CGAI	4	Recibe y da seguimiento a los asuntos que le han sido turnados y envía.	3	Correo Electrónico
Consejero	5	Revisa y da seguimiento a la atención de los asuntos recibidos, así como la conducción de agenda de la CGAI.	4	
	6	Opera la administración y finanzas de acuerdo a recursos asignados previa autorización de la CGAI.	5	
	7	Gestiona la autorización de gastos presupuestados y aprobados a la Coordinación General de Asuntos Internacionales (CGAI).	6	Solicitud
	8	Revisa las transferencias y autorización del ejercicio por proveedor y contenido	7	Pago
	9	Revisa, modifica en su caso y hace las transferencias de pago (electrónicas).	8	Reporte

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	10	Coteja facturación y pago para rexpedirles a la CGAI en cumplimento.	9	FEDEX
Consejero	11	Recibe y turna la correspondencia y archiva la documentación generada en el despacho, de los asuntos que sean competencia de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.	10	Relación documental y archivo
		Fin del procedimiento		

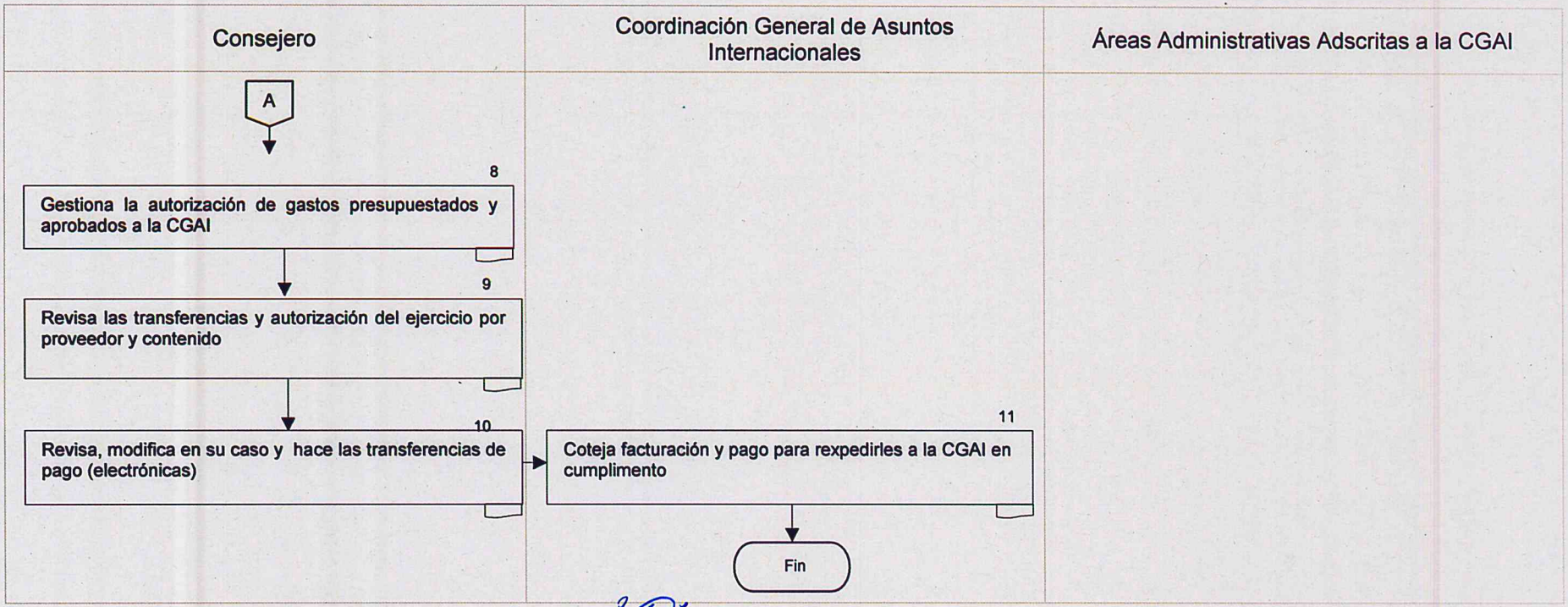
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: C/PR-01 | Consejero

Gestión Administrativa



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: C/PR-01 | Consejero

Gestión Administrativa



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11 fracción X.
Proponer las políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario, así como coordinar las actividades de intercambio y cooperación internacional en materia de desarrollo científico y tecnológico agroalimentario;

Artículo 11 fracción XI.
Participar en la organización de cursos, congresos y demás eventos que tengan por objeto la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario;

Artículo 11 fracción XII.
Coordinar las acciones de la Secretaría que deriven de los programas de trabajo del sector agroalimentario a nivel bilateral y multilateral y dar seguimiento a dichas acciones;

Artículo 11 fracción XIII.
Vincular a la Secretaría con las instituciones y organizaciones internacionales dedicadas a la educación, la investigación científica y la innovación tecnológica superior agroalimentaria, a fin de fomentar la promoción y desarrollo del sector agroalimentario;

Objetivo

Representar a la SAGARPA en foros internacionales de cooperación internacional, científica, técnica, económica, comisiones agrícolas conjuntas, subcomisiones, grupos de trabajo y eventos, de acuerdo a la legislación, normas y lineamientos emitidos por el gobierno federal, para procurar el financiamiento externo.

Criterios a considerar

La Coordinación General de Asuntos Internacionales a través del consejero será la encargada de apoyar al sector agroalimentario, pesquero y agroindustrial, en las negociaciones de tratados y acuerdos comerciales,

El consejero colaborará con las negociaciones y dará seguimiento por indicación expresa del coordinador general de asuntos internacionales, a los asuntos de carácter internacional que suscriba el titular de la SAGARPA.

Glosario de Términos

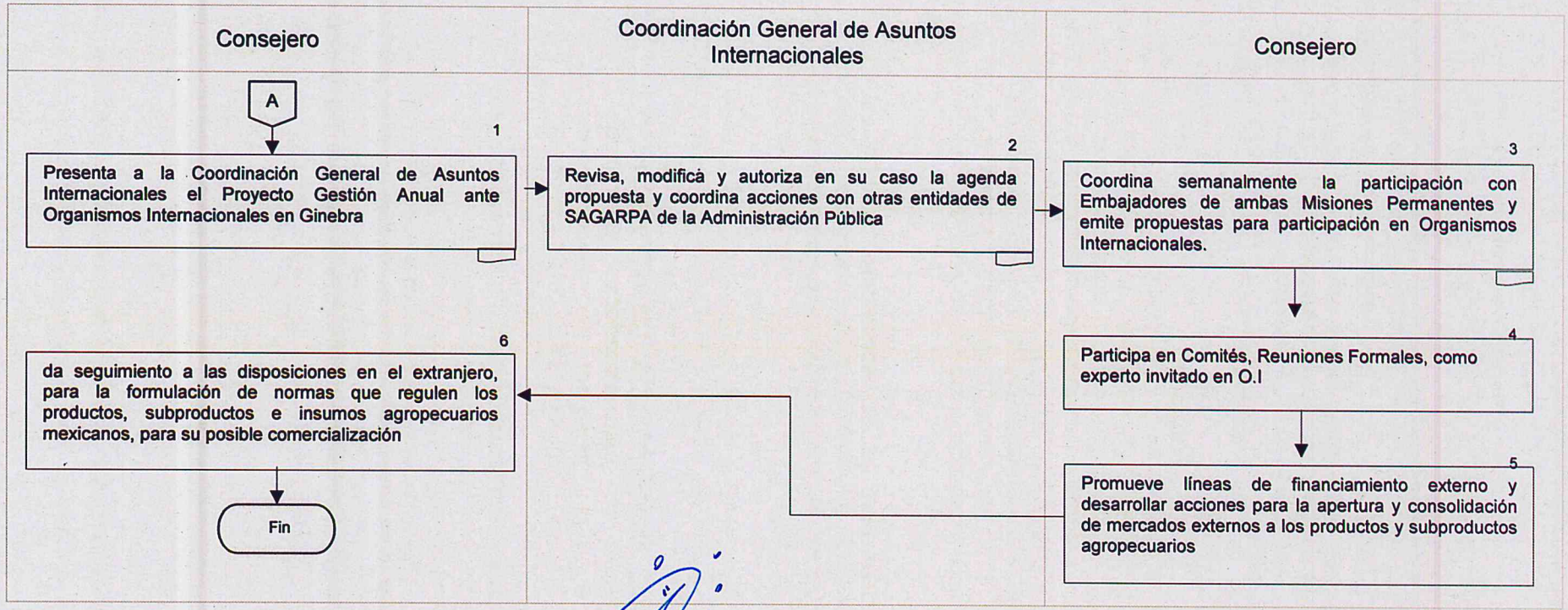
Consejero:
Ministro

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejero	1	Presenta a la Coordinación General de Asuntos Internacionales el Proyecto Gestión Anual ante Organismos Internacionales en Ginebra.		Informe
Coordinación General de Asuntos Internacionales	2	Revisa, modifica y autoriza en su caso la agenda propuesta y coordina acciones con otras entidades de SAGARPA de la Administración Pública.	1	Comunicación electrónica
Consejero	3	Coordina semanalmente la participación con Embajadores de ambas Misiones Permanentes y emite propuestas para participación en Organismos Internacionales.	2	
	4	Participa en Comités, Reuniones Formales, como experto invitado en O.I.	3	Documentos electrónicos
	5	Promueve líneas de financiamiento externo y desarrollar acciones para la apertura y consolidación de mercados externos a los productos y subproductos agropecuarios.	4	
	6	da seguimiento a las disposiciones en el extranjero, para la formulación de normas que regulen los productos, subproductos e insumos agropecuarios mexicanos, para su posible comercialización.	5	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: C/PR-02 | Consejero

Gestión del Ministro ante Organismos Internacionales



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11 fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y fitosanitarios, o la negociación de tratados y protocolos sanitarios, mediante acuerdos y convenios establecidos en el sector Agropecuario y Pesquero en materia de intercambio comercial de productos agropecuarios, a fin de fortalecer e impulsar el intercambio comercial de productos agropecuarios, pesqueros o agroindustriales.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón será la encargada de representar a la SAGARPA en la negociación y acuerdos y convenios establecidos en el sector Agropecuario y Pesquero en materia de intercambio comercial de productos agropecuarios, en el ámbito de competencia y circunscripción geográfica.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón será la encargada de promover las marcas oficiales certificables y sellos de calidad, mediante la aplicación de normas y estándares en calidad, empaque, presentación, etiquetado e inocuidad.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón será la encargada de promover y participar en la organización de cursos, seminarios, talleres y conferencias en materia de importación y exportación de productos agropecuarios, a fin de favorecer el acceso e incorporación de los productores nacionales en nuevas oportunidades de negocio para sus productos.

Glosario de Términos

CONSEJERÍA:
Consejería Agropecuaria de México en Japón.

MAFF:
Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries (Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Japón).

MHLW:
Ministry of Health, Labor and Welfare of Japan (Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar de Japón).

MAFRA:
Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs of Korea (Ministerio de Agricultura, Alimentación y Asuntos Rurales de Corea).

MFDS:
Ministry of Food and Drug Safety of Korea (Ministerio de Inocuidad Alimentaria y Medicamentos de Corea).

QIA:
Animal and Plant Quarantine Agency of Korea (Agencia de Cuarentena Animal y Vegetal de Corea).

AVA:
Agri-Food & Veterinary Authority of Singapore (Autoridad Agroalimentaria y Veterinaria de Singapur).

DOA:
Department of Agriculture of Malasya (Departamento de Agricultura de Malasia).

MOA:
Ministry of Agriculture and Cooperatives of Thailand (Ministerio de Agricultura y Cooperativas de Tailandia).

MARD:
Ministry of Agriculture and Rural Development of Vietnam (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Vietnam).

DA:
Department of Agriculture of Philippines (Departamento de Agricultura de Filipinas).

DAFF:
Department of Agriculture, Forestry and Fisheries of Australia (Departamento de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Australia).

AQIS:
Australian Quarantine Inspection Service (Servicio de Inspección y Cuarentena de Australia).

MAF:
Ministry of Agriculture and Forestry of New Zealand (Ministerio de Agricultura y Silvicultura de Nueva Zelanda).

NZFSA:
New Zealand Food Safety Authority (Autoridad de Inocuidad Alimentaria de Nueva Zelanda).

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

SENASICA:
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Japón.

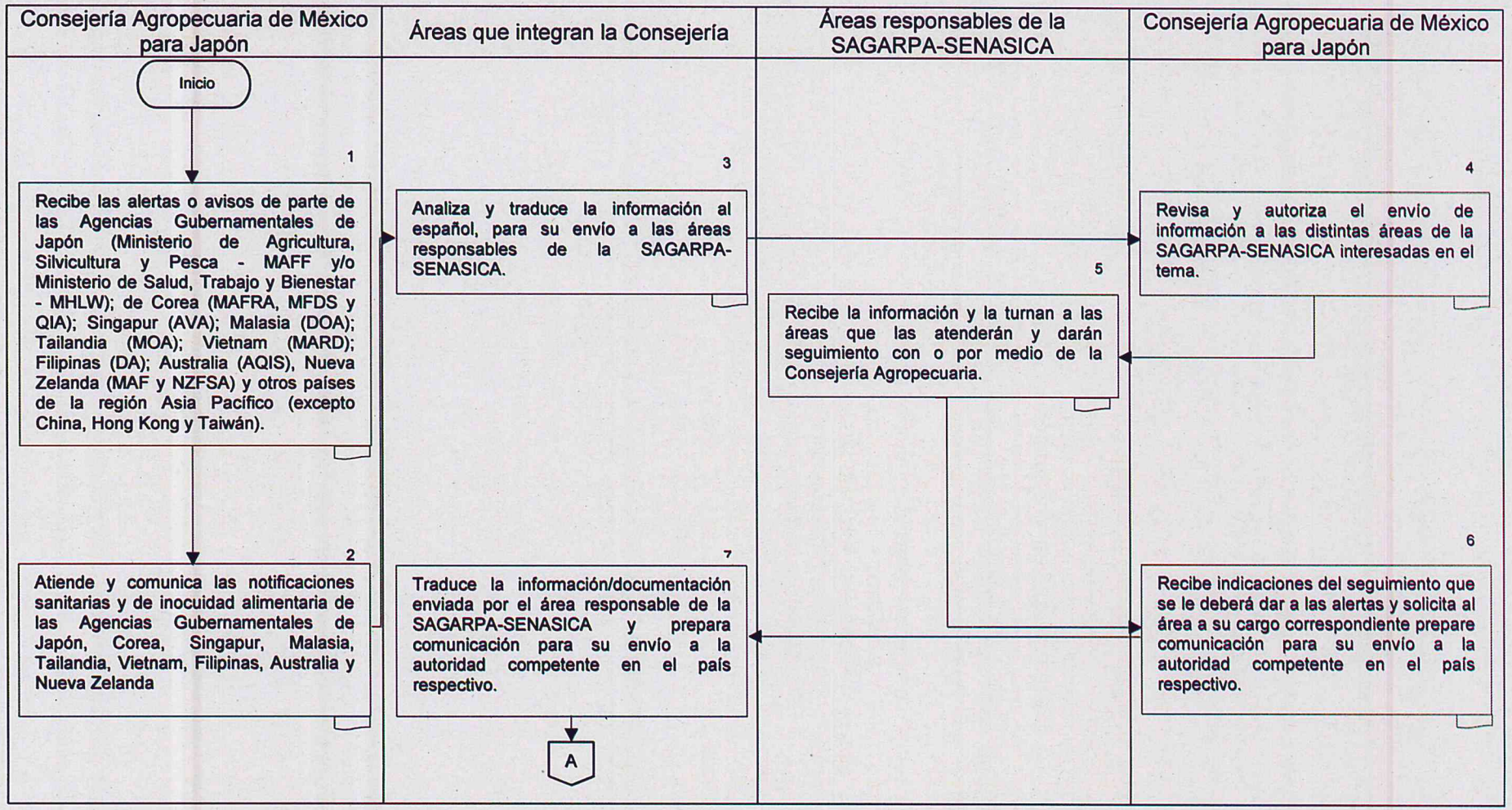
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejería Agropecuaria de México para Japón	1	Recibe las alertas o avisos de parte de las Agencias Gubernamentales de Japón (Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca - MAFF y/o Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar - MHLW); de Corea (MAFRA, MFDS y QIA); Singapur (AVA); Malasia (DOA); Tailandia (MOA); Vietnam (MARD); Filipinas (DA); Australia (AQIS), Nueva Zelanda (MAF y NZFSA) y otros países de la región Asia Pacífico (excepto China, Hong Kong y Taiwán).		Comunicaciones
	2	Atiende y comunica las notificaciones sanitarias y de inocuidad alimentaria de las Agencias Gubernamentales de Japón, Corea, Singapur, Malasia, Tailandia, Vietnam, Filipinas, Australia y Nueva Zelanda.	1	Alertas
Áreas que integran la Consejería	3	Analiza y traduce la información al español, para su envío a las áreas responsables de la SAGARPA-SENASICA.	2	Correo electrónico con las alertas
Consejería Agropecuaria de México para Japón	4	Revisa y autoriza el envío de información a las distintas áreas de la SAGARPA-SENASICA interesadas en el tema.	3	Correo electrónico
Áreas responsables de la SAGARPA-SENASICA	5	Recibe la información y la turnan a las áreas que las atenderán y darán seguimiento con o por medio de la Consejería Agropecuaria.	4	Instrucciones por escrito o vía electrónica
Consejería Agropecuaria de México para Japón	6	Recibe indicaciones del seguimiento que se le deberá dar a las alertas y solicita al área a su cargo correspondiente prepare comunicación para su envío a la autoridad competente en el país respectivo.	5	Correo electrónico y/o llamada telefónica

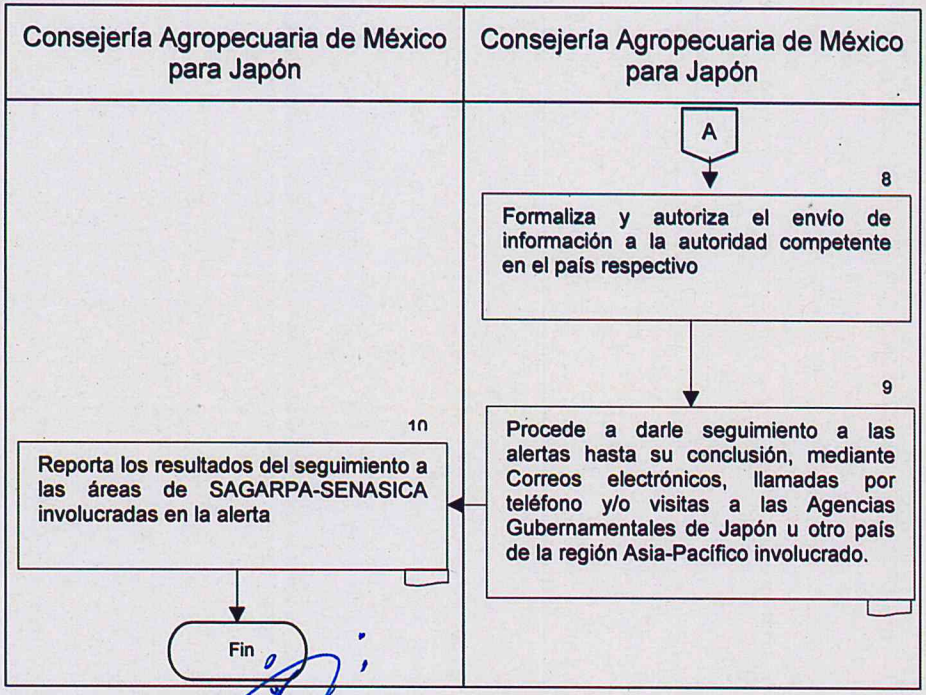
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Áreas que integran la Consejería	7	Traduce la información/documentación enviada por el área responsable de la SAGARPA-SENASICA y prepara comunicación para su envío a la autoridad competente en el país respectivo.	6	
Consejería Agropecuaria de México para Japón	8	Formaliza y autoriza el envío de información a la autoridad competente en el país respectivo.	7	
	9	Procede a darle seguimiento a las alertas hasta su conclusión, mediante Correos electrónicos, llamadas por teléfono y/o visitas a las Agencias Gubernamentales de Japón u otro país de la región Asia-Pacífico involucrado.	8	Correos electrónico
	10	Reporta los resultados del seguimiento a las áreas de SAGARPA-SENASICA involucradas en la alerta.	9	Nota Informativa, Correo electrónico
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMJ/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

Alertas y Asuntos Sanitarios



Alertas y Asuntos Sanitarios



Elaboró	Revisó y Autorizo
Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales	**Lic. Raúl Urteaga Trani** Coordinador General de Asuntos Internacionales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11 fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda de la SAGARPA, y en el ámbito de competencia y circunscripción geográfica que se determine, la participación de productores u organizaciones del sector agroalimentario nacional en eventos, exposiciones y misiones comerciales a fin de promover y desarrollar mercados en el extranjero para sus productos.

Criterios a considerar

Tanto la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SAGARPA y la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA, serán las encargadas de suscribir las "Bases de Colaboración" que establecen el procedimiento para que las Consejerías Agropecuarias en el extranjero de la SAGARPA, realicen, la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los eventos de promoción de exposiciones y ferias de carácter internacional.

La Coordinación General de Asuntos Internacionales será la responsable de difundir entre los importadores, distribuidores detallistas y consumidores la oferta exportable mexicana y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón coordinara la integración de los expedientes relacionados con los eventos en que participe o promueva la Consejería, y que correspondan al programa soporte en su componente promoción de exportaciones ferias, para asegurar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón elaborara en coordinación con las aéreas de SAGARPA-ASERCA, los informes y reportes de los resultados que se obtengan de las acciones realizadas en materia de promoción de exportaciones y ferias, con el fin de favorecer la toma de decisiones y dar cumplimiento a disposiciones normativas en materia de la transparencia y la rendición de cuentas.

Glosario de Términos

ASERCA:
Apoyos y Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales de SAGARPA.

CGPCyFE:
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México en Japón.

PECNI:
Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

Titular de la Consejería / Ministro:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Japón.

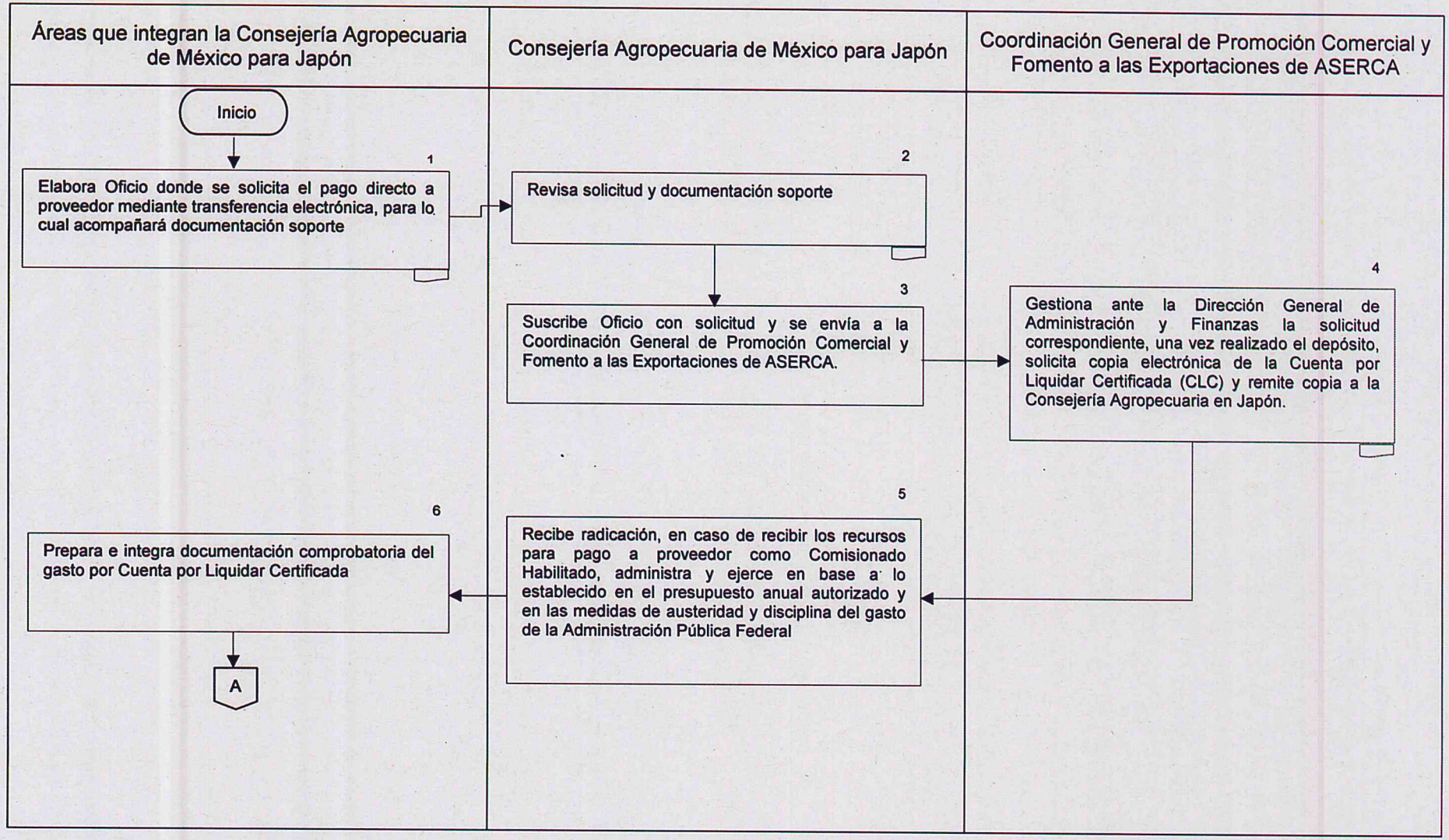
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	1	Elabora Oficio donde se solicita el pago directo a proveedor mediante transferencia electrónica, para lo cual acompañará documentación soporte.		Oficio
Consejería Agropecuaria de México para Japón	2	Revisa solicitud y documentación soporte.	1	Oficio, Cuenta por Liquidar Certificada
	3	Suscribe Oficio con solicitud y se envía a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA.	2	
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA	4	Gestiona ante la Dirección General de Administración y Finanzas la solicitud correspondiente, una vez realizado el depósito, solicita copia electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y remite copia a la Consejería Agropecuaria en Japón.	3	Cuenta por Liquidar Certificada
Consejería Agropecuaria de México para Japón	5	Recibe radicación, en caso de recibir los recursos para pago a proveedor como Comisionado Habilitado, administra y ejerce en base a lo establecido en el presupuesto anual autorizado y en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	4	
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	6	Prepara e integra documentación comprobatoria del gasto por Cuenta por Liquidar Certificada.	5	
	7	Prepara e integra documentación comprobatoria del gasto por Cuenta por Liquidar Certificada.	6	
Consejería Agropecuaria de México para Japón	8	Revisa documentación comprobatoria.	7	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejería Agropecuaria de México para Japón	9	Envía mediante Oficio la documentación comprobatoria.	8	Oficio
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA	10	Recibe y revisa la documentación comprobatoria para remitirla a la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA para su registro y captura. La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA será el área responsable de la supervisión y debida aplicación de los recursos como ejecutor del gasto.	9	
		Fin del procedimiento		

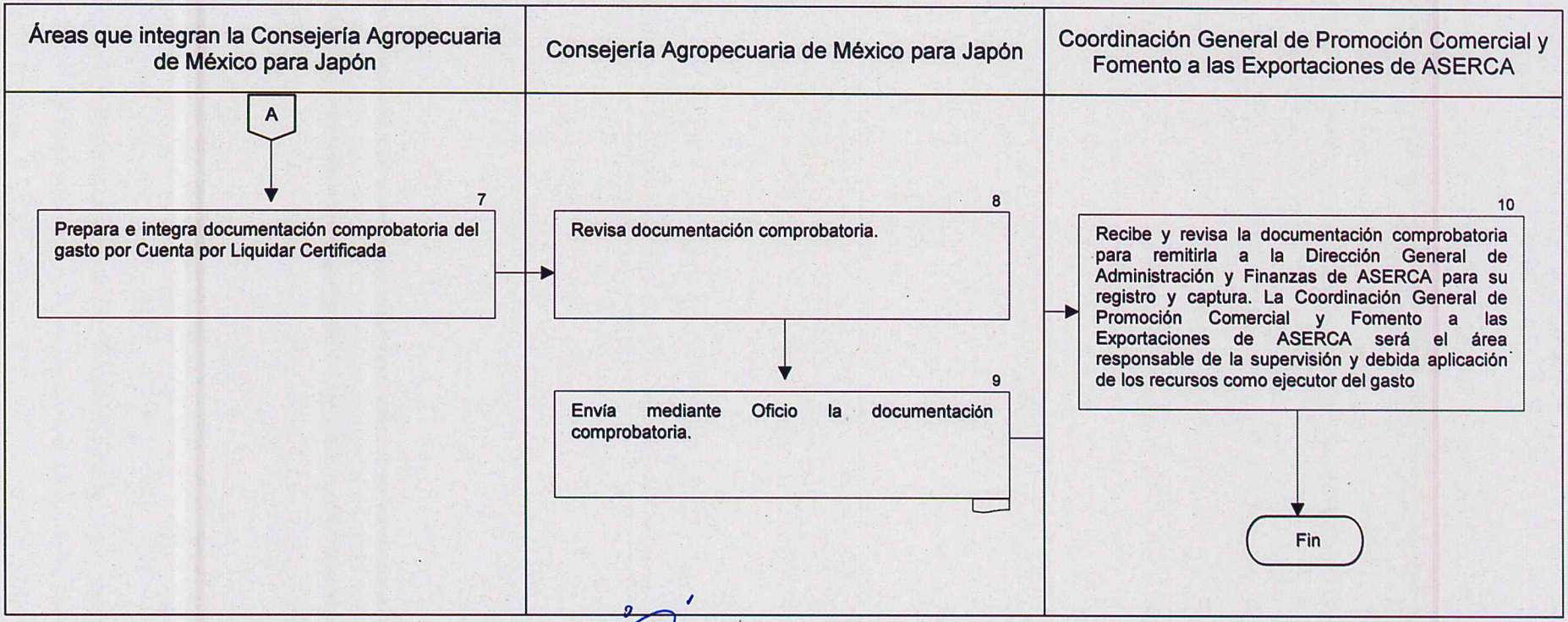
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMJ/PR-02 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

Pagos a proveedores de Ferias y Misiones Comerciales



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMJ/PR-02 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

Pagos a proveedores de Ferias y Misiones Comerciales



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Coordinar el ejercicio del presupuesto y el registro de las operaciones contables que se generen por la operación de la Consejería Agropecuaria, así como el resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que el uso y aplicación de los recursos asignados se realice con estricto apego a las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y racionalización del gasto.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón será la responsable de la coordinación en la elaboración de los Libros Contables con documentación comprobatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y rendición de cuentas, de las áreas a su cargo.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México en Japón.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Japón.

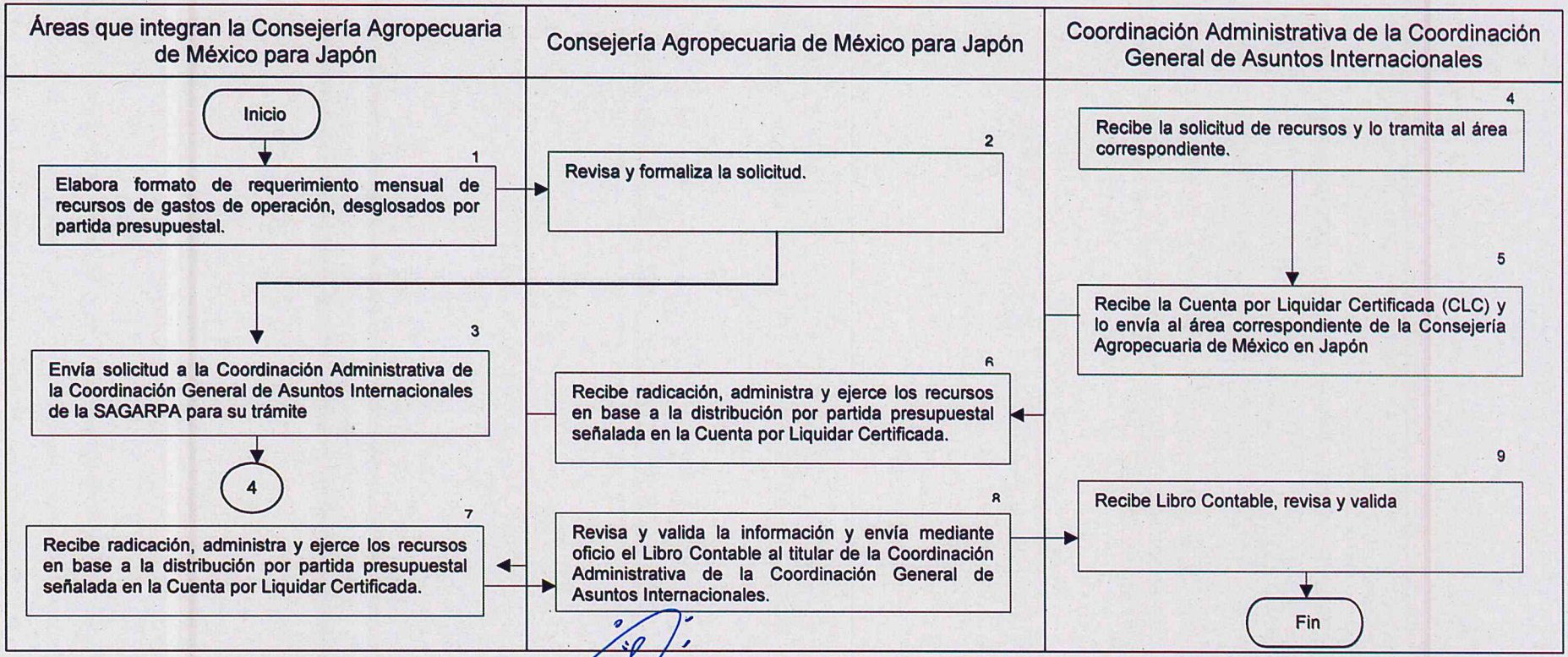
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	1	Elabora formato de requerimiento mensual de recursos de gastos de operación, desglosados por partida presupuestal.		Formato
Consejería Agropecuaria de México en Japón	2	Revisa y formaliza la solicitud.	1	Formato
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	3	Envía solicitud a la Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SAGARPA para su trámite.	2	
Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Internacionales	4	Recibe la solicitud de recursos y lo tramita al área correspondiente.	3	
	5	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y lo envía al área correspondiente de la Consejería Agropecuaria de México en Japón.	4	CLC
Consejería Agropecuaria de México en Japón	6	Recibe radicación, administra y ejerce los recursos en base a la distribución por partida presupuestal señalada en la Cuenta por Liquidar Certificada.	5	
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	7	Elabora Libro Contable con la documentación comprobatoria en original del ejercicio de recursos de operación.	6	Libro contable

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejería Agropecuaria de México en Japón	8	Revisa y valida la información y envía mediante oficio el Libro Contable al titular de la Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.	7	Oficio
Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Internacionales	9	Recibe Libro Contable, revisa y valida.	8	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMJ/PR-03 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

Ejercicio de Gasto de Operación



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Dirigir la elaboración de reportes de la balanza comercial agroalimentaria de los países circunscritos en el área de competencia, a fin de realizar análisis al comportamiento del mercado de los productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y elaborar estudios de mercado para identificar oportunidades de negocio.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón realizara el seguimiento en el portal del Sistema de Información comercial agropecuaria del Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Japón (MAFF) y de JETRO (Japan External Trade Organization) para la búsqueda de datos comerciales por fracción arancelaria.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón efectuara estudios y análisis de mercado a fin de identificar oportunidades para la comercialización de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros y acuícolas, y realizar el seguimiento y comportamiento de estos productos en los mercados de los países que integran el área geográfica de su competencia.

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón difundirá entre los importadores, distribuidores detallistas y consumidores, que integran el área geográfica de su competencia, la oferta exportable mexicana y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.

Glosario de Términos

CONSEJERÍA:
Consejería Agropecuaria de México en Japón.

JETRO:
Japan External Trade Organization (Organización de Comercio Exterior de Japón)

MAFF:
Ministry of Agriculture Forestry and Fisheries of Japan (Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Japón).

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Japón.

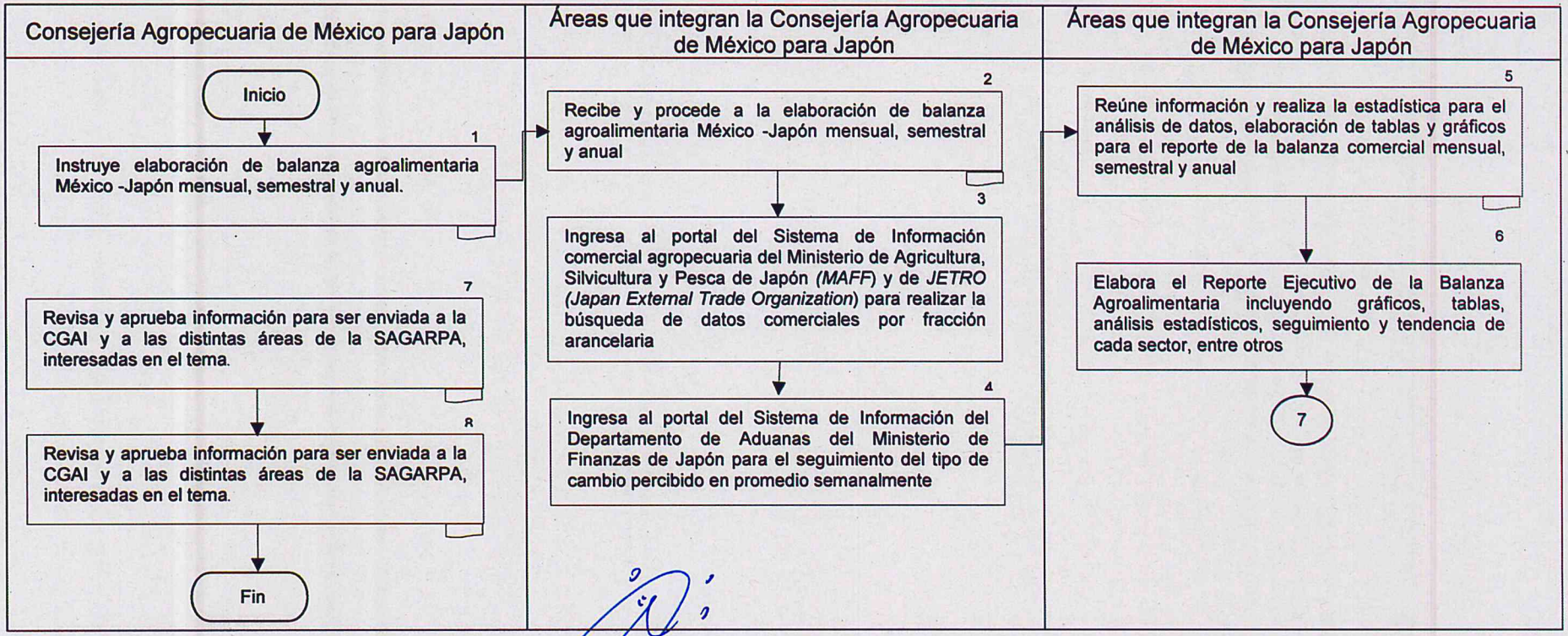
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejería Agropecuaria de México en Japón	1	Instruye elaboración de balanza agroalimentaria México -Japón mensual, semestral y anual.		Instrucción verbal
Áreas que integran la Consejería Agropecuaria de México para Japón	2	Recibe y procede a la elaboración de balanza agroalimentaria México -Japón mensual, semestral y anual.	1	
	3	Ingresa al portal del Sistema de Información comercial agropecuaria del Ministerio de Agricultura, Silvicultura y Pesca de Japón (MAFF) y de JETRO (Japan External Trade Organization) para realizar la búsqueda de datos comerciales por fracción arancelaria.	2	Vía electrónica
	4	Ingresa al portal del Sistema de Información del Departamento de Aduanas del Ministerio de Finanzas de Japón para el seguimiento del tipo de cambio percibido en promedio semanalmente.	3	Vía electrónica
	5	Reúne información y realiza la estadística para el análisis de datos, elaboración de tablas y gráficos para el reporte de la balanza comercial mensual, semestral y anual.	4	Documento Electrónico
	6	Elabora el Reporte Ejecutivo de la Balanza Agroalimentaria incluyendo gráficos, tablas, análisis estadísticos, seguimiento y tendencia de cada sector, entre otros.	5	Documento Electrónico
Consejería Agropecuaria de México en Japón	7	Revisa y aprueba información para ser enviada a la CGAI y a las distintas áreas de la SAGARPA, interesadas en el tema.	6	Documento Electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Consejería Agropecuaria de México en Japón	8	Envía a distintas áreas de la SAGARPA, vía correo electrónico.	7	Correo electrónico y Documento Electrónico
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DACAMJ/PR-04	Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Japón

Balanza Comercial



Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez	**Lic. Raúl Urteaga Trani**
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales	Coordinador General de Asuntos Internacionales
Elaboró	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.

Art. 11, Fracción VI
Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Art. 11, Fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internacionales y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Art. 11, Fracción VIII.
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Art. 11, Fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Determinar la serie de etapas que deben seguirse para registrar lo acontecido durante las reuniones y eventos en los que participa esta área, mediante reporte homogéneo de los resultados de estos encuentros para darle cabal cumplimiento a los compromisos asumidos en los mismos.

Criterios a considerar

Estos reportes deberán ser elaborados, preferentemente dentro de las 48hrs posteriores a la reunión, para asegurar su pronto envío y que queden plasmados todos los compromisos

Estos reportes deberán ser elaborados por alguno de los asistentes a la reunión o evento y revisados por el titular, previo a su envío.

Glosario de Términos

Equipo de Trabajo:
Segunda Secretaria y personal local.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Segundo Secretario en la Representación de México para China	1	Decide cuáles reuniones, eventos y visitas de trabajo se atenderán, al menos con una semana de antelación.		Agenda
	2	Instruye a su equipo de trabajo para establecer los contactos y concretar las citas correspondientes.	1	
	3	Envía peticiones solicitando citas y transmiten a la contraparte la información solicitada como nombres de los asistentes y temas que se tratarán. Aclaran dudas que surjan antes de la fecha de la actividad.	2	Correo electrónico.
	4	Asiste a la actividad. El titular lidera la reunión por la parte mexicana y su equipo de trabajo toma notas puntuales de lo acontecido y el personal local funge como interprete.	3	
	5	Instruye a su equipo de trabajo la elaboración de un reporte o minuta con los puntos principales que se trataron en la reunión o evento. Analiza el documento, emite comentarios y observaciones para corrección.	4	Correos electrónicos y. Reporte o minuta
	6	Remite el reporte o minuta de la actividad a su Director de área, así como a los funcionarios relacionados con los temas tratados para que puedan apoyar en el seguimiento a los mismos.	5	Correo Electrónico
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DGACAMC/PR-01	Segundo Secretario en la Representación de México para China

Elaboración de Reportes de Reuniones y Eventos

Segundo Secretario en la Representación de México para China

Inicio

1. Decide cuáles reuniones, eventos y visitas de trabajo se atenderán, al menos con una semana de antelación

2. Instruye a su equipo de trabajo para establecer los contactos y concretar las citas correspondientes

3. Envía peticiones solicitando citas y transmiten a la contraparte la información solicitada como nombres de los asistentes y temas que se tratarán. Aclaran dudas que surjan antes de la fecha de la actividad.

4. Asiste a la actividad. El titular lidera la reunión por la parte mexicana y su equipo de trabajo toma notas puntuales de lo acontecido y el personal local funge como interprete

5. Instruye a su equipo de trabajo la elaboración de un reporte o minuta con los puntos principales que se trataron en la reunión o evento. Analiza el documento, emite comentarios y observaciones para corrección

6. Remite el reporte o minuta de la actividad a su Director de área, así como a los funcionarios relacionados con los temas tratados para que puedan apoyar en el seguimiento a los mismos

Fin

Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales Elaboró	**Lic. Raúl Urteaga Trani** Coordinador General de Asuntos Internacionales 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.

Art. 11, Fracción VI
Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Art. 11, Fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internacionales y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Art. 11, Fracción VIII.
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Art. 11, Fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Brindar una pronta y correcta respuesta a las consultas sobre requisitos sanitarios para la exportación de productos agroalimentarios mexicanos a China, basándose siempre en los lineamientos emitidos por la Administración General de Supervisión de Calidad Inspección y Cuarentena de la República Popular de China, para lograr con éxito la exportación de productos agropecuarios de México a China.

Criterios a considerar

El Segundo Secretario en la Representación de México para China, será el área encargada de dar respuestas a las consultas que estén relacionadas primordialmente con productos agropecuarios mexicanos sobre los cuales hay interés en ser exportados a China, y dará respuesta, de ser posible, en 72hrs.

Glosario de Términos

AQSIQ:
Administración General de Supervisión de Calidad Inspección y Cuarentena de la República Popular de China.

ARP:
Análisis de Riesgo de Plagas.

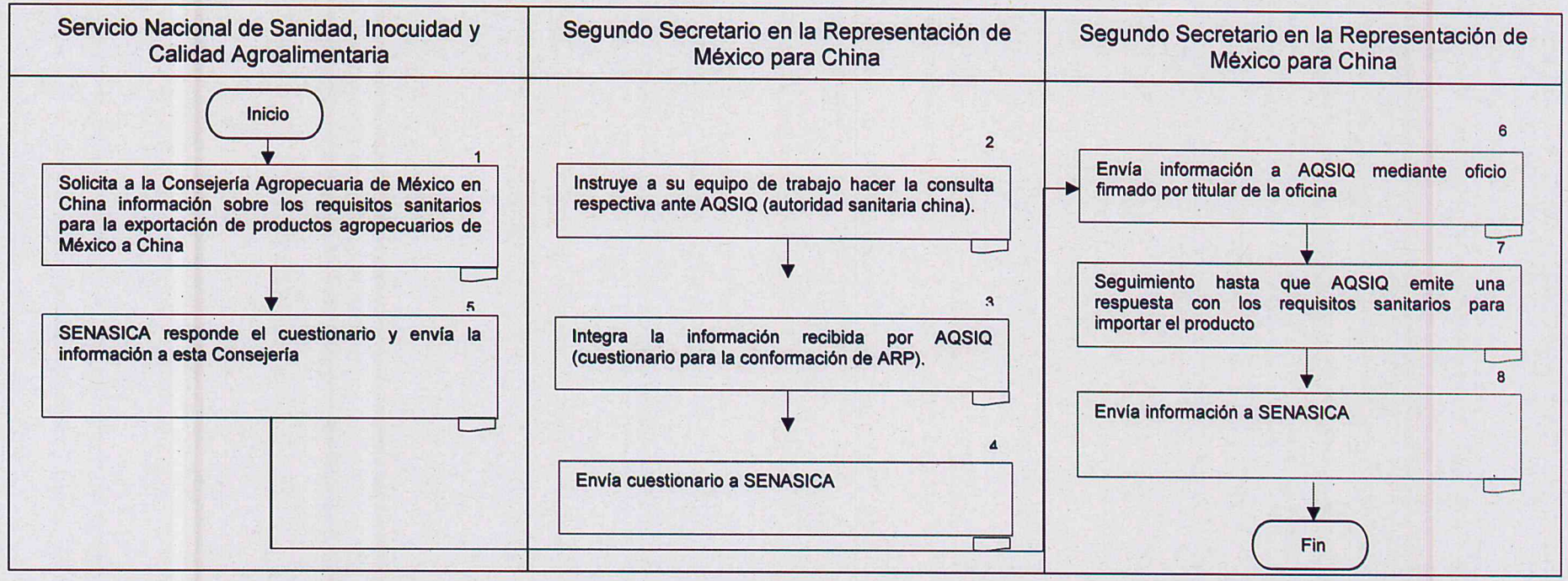
SENASICA:
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	1	Solicita a la Consejería Agropecuaria de México en China información sobre los requisitos sanitarios para la exportación de productos agropecuarios de México a China.		Oficio y correo electrónico
Segundo Secretario en la Representación de México para China	2	Instruye a su equipo de trabajo hacer la consulta respectiva ante AQSIQ (autoridad sanitaria china).	1	Oficio
	3	Integra la información recibida por AQSIQ (cuestionario para la conformación de ARP).	2	Oficio o correo electrónico
	4	Envía cuestionario a SENASICA.	3	Correo electrónico.
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	5	SENASICA responde el cuestionario y envía la información a esta Consejería	4	Oficio y correo electrónico
Segundo Secretario en la Representación de México para China	6	Envía información a AQSIQ mediante oficio firmado por titular de la oficina	5	Oficio y correo electrónico
	7	Seguimiento hasta que AQSIQ emite una respuesta con los requisitos sanitarios para importar el producto	6	correo electrónico
	8	Envía información a SENASICA	7	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DGACAMC/PR-02	Dirección General Adjunta Consejería Agropecuaria de México para China

Consulta sobre los requisitos sanitarios para la exportación de productos agropecuarios mexicanos a China



Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez	**Lic. Raúl Urteaga Trani**
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales	Coordinador General de Asuntos Internacionales
Elaboró	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.

Art. 11, Fracción V
Proponer políticas públicas en materia de asuntos internacionales, cooperación técnica y comercio exterior del sector agroalimentario, así como participar en el establecimiento de las mismas;

Objetivo

Apoyar en la atención de asuntos agropecuarios, fitozoosanitarios, de cooperación técnica y fomento de las relaciones comerciales; mediante la suscripción de convenios y acuerdos bilaterales, multilaterales y regionales, para fortalecer al sector agropecuario de los países de la Región Centroamericana e impulsar esquemas de cooperación técnica-científica y estrechar los lazos de cooperación institucional entre la SAGARPA y los Ministerios/Secretarias de la Región.

Criterios a considerar

El Departamento de Consejería Agropecuaria de México para Centro América brindara el Apoyo a los programas de trabajo de cooperación técnica-científica y proyectos bilaterales o multilaterales, para aprovechar las oportunidades de colaboración en áreas prioritarias para el sector agroalimentario, así como el seguimiento en los países de la región, al desarrollo económico, técnico, político y comercial del sector agropecuario.

El Departamento de Consejería Agropecuaria de México para Centro América será el responsable de la coordinación de la cooperación e intercambio científico tecnológico en el sector agropecuario, entre México y la región Centroamericana.

Glosario de Términos

Consejería:
Consejería Agropecuaria para Centroamérica.

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Ministro:
Ministro Agropecuario para Centroamérica.

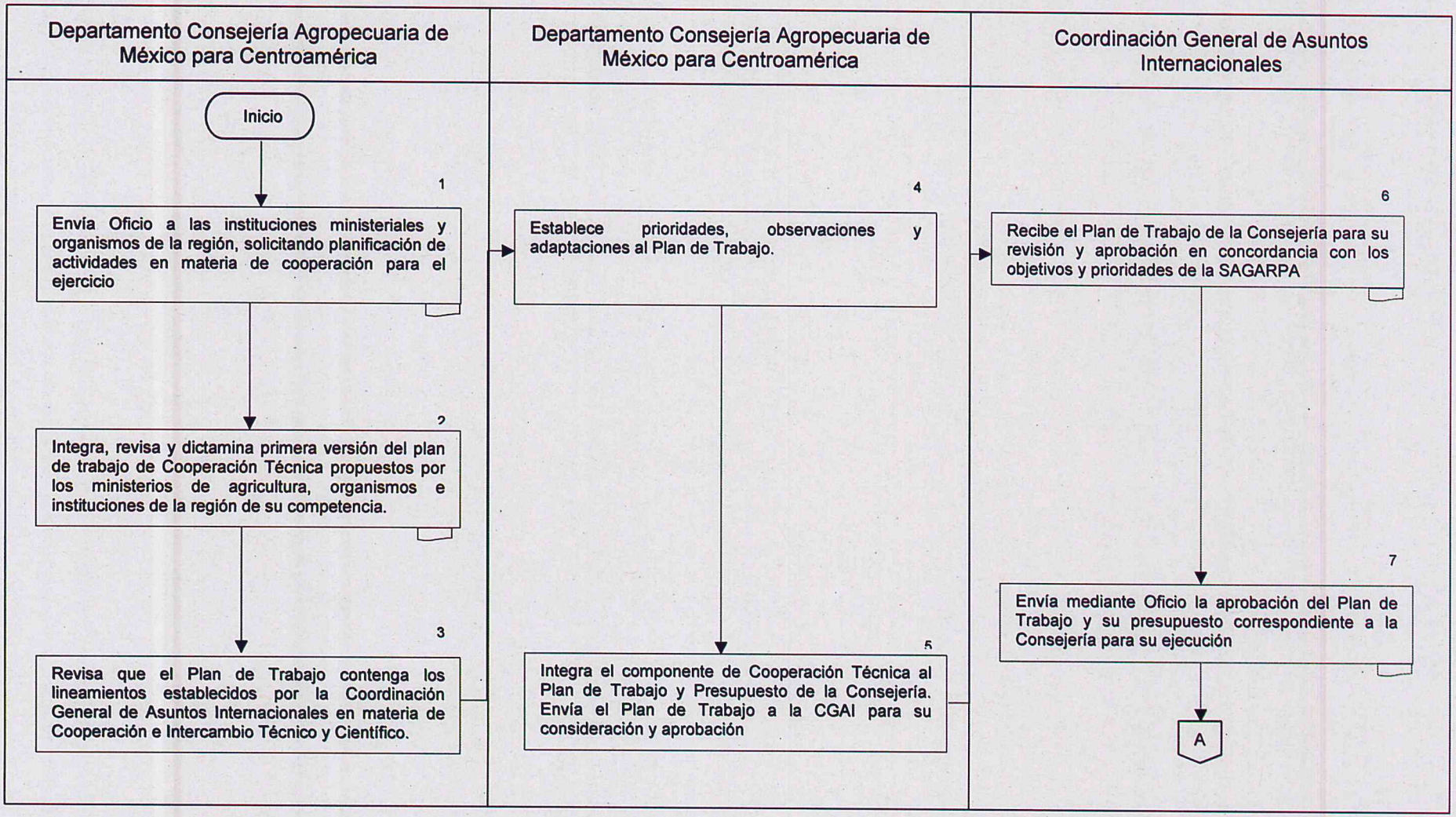
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	1	Envía Oficio a las instituciones ministeriales y organismos de la región, solicitando planificación de actividades en materia de cooperación para el ejercicio.		Oficio y lineamientos
	2	Integra, revisa y dictamina primera versión del plan de trabajo de Cooperación Técnica propuestos por los ministerios de agricultura, organismos e instituciones de la región de su competencia.	1	Proyecto de Plan de Trabajo
	3	Revisa que el Plan de Trabajo contenga los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Asuntos Internacionales en materia de Cooperación e Intercambio Técnico y Científico.	2	
	4	Establece prioridades, observaciones y adaptaciones al Plan de Trabajo.	3	
	5	Integra el componente de Cooperación Técnica al Plan de Trabajo y Presupuesto de la Consejería. Envía el Plan de Trabajo a la CGAI para su consideración y aprobación.	4	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	6	Recibe el Plan de Trabajo de la Consejería para su revisión y aprobación en concordancia con los objetivos y prioridades de la SAGARPA.	5	Plan de Trabajo
	7	Envía mediante Oficio la aprobación del Plan de Trabajo y su presupuesto correspondiente a la Consejería para su ejecución.	6	Plan de Trabajo

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	8	Envía oficio a los Ministerios, Organismos e Instituciones con las directrices y lineamientos a seguir, según el Plan de Trabajo aprobado para su ejecución en materia de proyectos de cooperación e intercambio técnico y científico para su ejecución.	7	Oficio y Plan de Trabajo
	9	Establece los mecanismos de coordinación y concertación necesarios para implementar el programa de Cooperación Técnica para su ejecución con los ministerios y secretarías de agricultura, organismos e instituciones a los que les hayan sido aprobados proyectos específicos de cooperación.	8	Plan de trabajo
	10	Establece, a través del área de asistencia técnica, los mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar grado de cumplimiento en tiempo y forma de las actividades en materia de Cooperación Técnica, en concordancia con los lineamientos y directrices de la CGAI.	9	Formatos
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DGACAMC/PR-01 | Departamento de Consejería Agropecuaria de México para Centro América

Cooperación Técnica



Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DGACAMC/PR-01	Departamento de Consejería Agropecuaria de México para Centro América

Cooperación Técnica

Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica

A

8
Envía oficio a los Ministerios, Organismos e Instituciones con las directrices y lineamientos a seguir, según el Plan de Trabajo aprobado para su ejecución en materia de proyectos de cooperación e intercambio técnico y científico para su ejecución.

9
Establece los mecanismos de coordinación y concertación necesarios para implementar el programa de Cooperación Técnica para su ejecución con los ministerios y secretarías de agricultura, organismos e instituciones a los que les hayan sido aprobados proyectos específicos de cooperación.

10
Establece los mecanismos de coordinación y concertación necesarios para implementar el programa de Cooperación Técnica para su ejecución con los ministerios y secretarías de agricultura, organismos e instituciones a los que les hayan sido aprobados proyectos específicos de cooperación.

Fin

Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales Elaboró	**Lic. Raúl Urteaga Trani** Coordinador General de Asuntos Internacionales 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 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda de la SAGARPA, y en el ámbito de competencia y circunscripción geográfica que se determine, la participación de productores u organizaciones del sector agroalimentario nacional en eventos, exposiciones y misiones comerciales mediante propuestas de eventos, exposiciones y misiones comerciales a fin de promover y desarrollar mercados en el extranjero para sus productos.

Criterios a considerar

La Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SAGARPA y la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA, suscribieron las Bases de Colaboración que establecen el procedimiento para que las Consejerías Agropecuarias en el extranjero de la SAGARPA, sean las responsables de realizar, la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los eventos de promoción de exposiciones y ferias de carácter internacional.

Glosario de Términos

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica.

PECNI:
Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

Descripción del Procedimiento

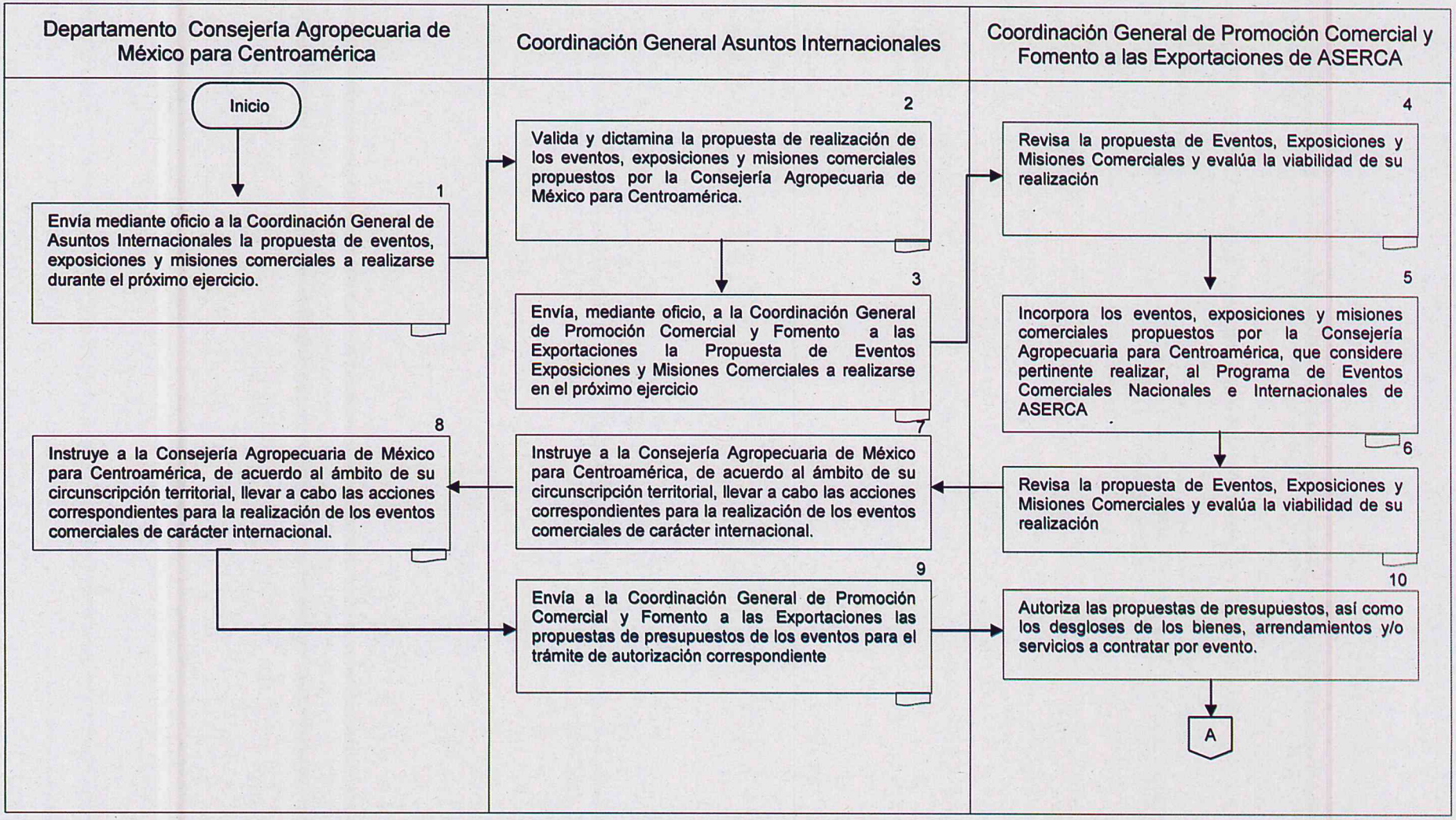
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	1	Envía mediante oficio a la Coordinación General de Asuntos Internacionales la propuesta de eventos, exposiciones y misiones comerciales a realizarse durante el próximo ejercicio.		Propuestas
Coordinación General de Asuntos Internacionales	2	Valida y dictamina la propuesta de realización de los eventos, exposiciones y misiones comerciales propuestos por la Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica.	1	Propuestas
	3	Envía, mediante oficio, a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones la Propuesta de Eventos Exposiciones y Misiones Comerciales a realizarse en el próximo ejercicio	2	Propuestas
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA	4	Revisa la propuesta de Eventos, Exposiciones y Misiones Comerciales y evalúa la viabilidad de su realización.	3	Propuestas
	5	Incorpora los eventos, exposiciones y misiones comerciales propuestos por la Consejería Agropecuaria para Centroamérica, que considere pertinente realizar, al Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales de ASERCA.	4	Programas
	6	Envía el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales y subsecuentes que autorice el Secretario del Ramo, a la Coordinación General de Asuntos Internacionales de SAGARPA.	5	Programas

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	7	Instruye a la Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica, de acuerdo al ámbito de su circunscripción territorial, llevar a cabo las acciones correspondientes para la realización de los eventos comerciales de carácter internacional.	6	Programas
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	8	Elabora anteproyecto de presupuestos de cada evento a realizar, de acuerdo al área de su circunscripción, y envía los presupuestos a la Coordinación General de Asuntos Internacionales para que valide dichos presupuestos.	7	Presupuestos
Coordinación General de Asuntos Internacionales	9	Envía a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones las propuestas de presupuestos de los eventos para el trámite de autorización correspondiente.	8	Presupuestos
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA	10	Autoriza las propuestas de presupuestos, así como los desgloses de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar por evento.	9	Presupuestos
	11	Solicita a la Consejería Agropecuaria para Centroamérica inicie con el procedimiento de solicitud de cotizaciones de proveedores.	10	Investigación
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	12	Realiza cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y emite justificación técnica para la contratación del proveedor.	11	Justificación

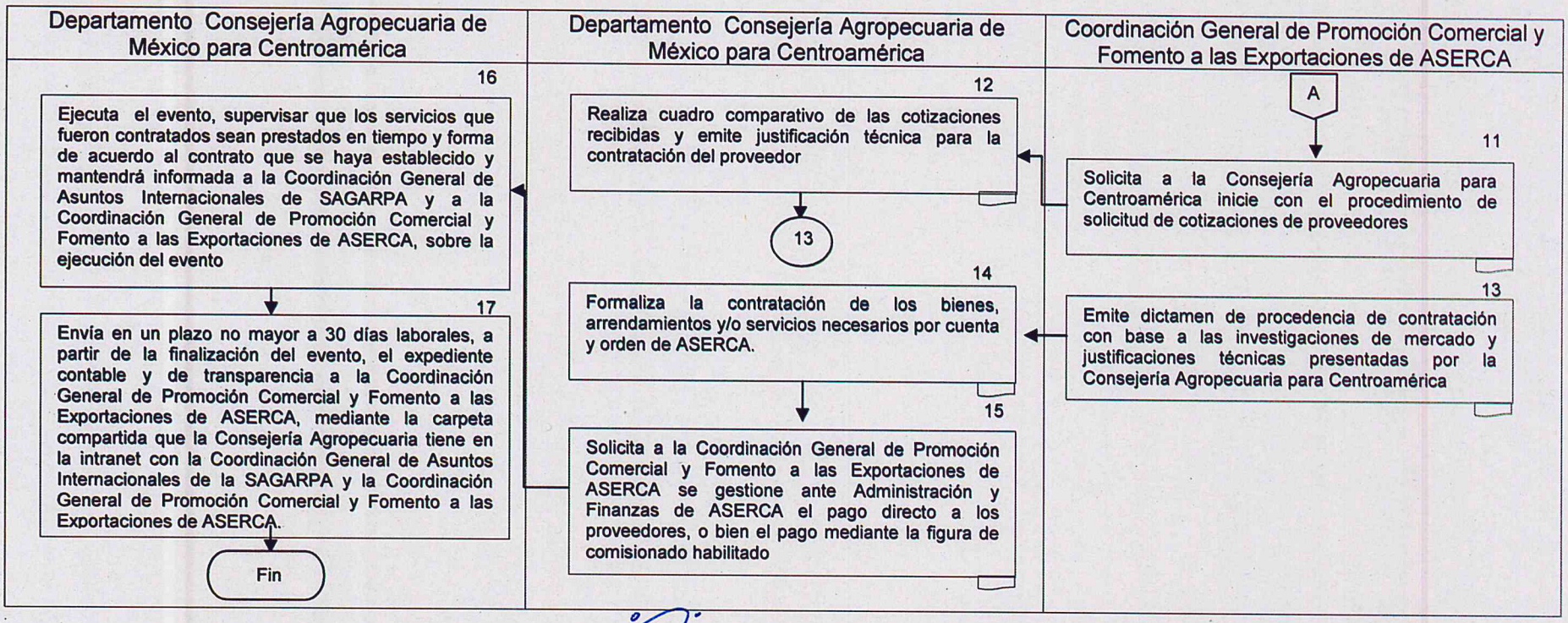
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA	13	Emite dictamen de procedencia de contratación con base a las investigaciones de mercado y justificaciones técnicas presentadas por la Consejería Agropecuaria para Centroamérica	12	Dictamen
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	14	Formaliza la contratación de los bienes, arrendamientos y/o servicios necesarios por cuenta y orden de ASERCA.	13	Contrato
	15	Solicita a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA se gestione ante Administración y Finanzas de ASERCA el pago directo a los proveedores, o bien el pago mediante la figura de comisionado habilitado.	14	
	16	Ejecuta el evento, supervisar que los servicios que fueron contratados sean prestados en tiempo y forma de acuerdo al contrato que se haya establecido y mantendrá informada a la Coordinación General de Asuntos Internacionales de SAGARPA y a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA, sobre la ejecución del evento.	15	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Centroamérica	17	Envía en un plazo no mayor a 30 días laborales, a partir de la finalización del evento, el expediente contable y de transparencia a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA, mediante la carpeta compartida que la Consejería Agropecuaria tiene en la intranet con la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SAGARPA y la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA.	16	
		Fin del Procedimiento		

Eventos, Exposiciones y Misiones Comerciales



Eventos, Exposiciones y Misiones Comerciales



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 11, fracción XIV
Gestionar ante la Oficialía Mayor, el pago de cuotas por concepto de membresías a organismos Internacionales o multilaterales en los que la Secretaría es miembro, y

Objetivo

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos, así como los programas de presupuesto y procesos y administrativos, supervisando que se cumplan los objetivos, funciones y compromisos institucionales de la unidad administrativa de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Criterios a considerar

La Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales será la encargada de gestionar y realizar cualquier trámite relacionado con los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos, así como los programas de presupuesto y procesos y administrativos, de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Glosario de Términos

Consejería:
Consejería Agropecuaria para Centroamérica.

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

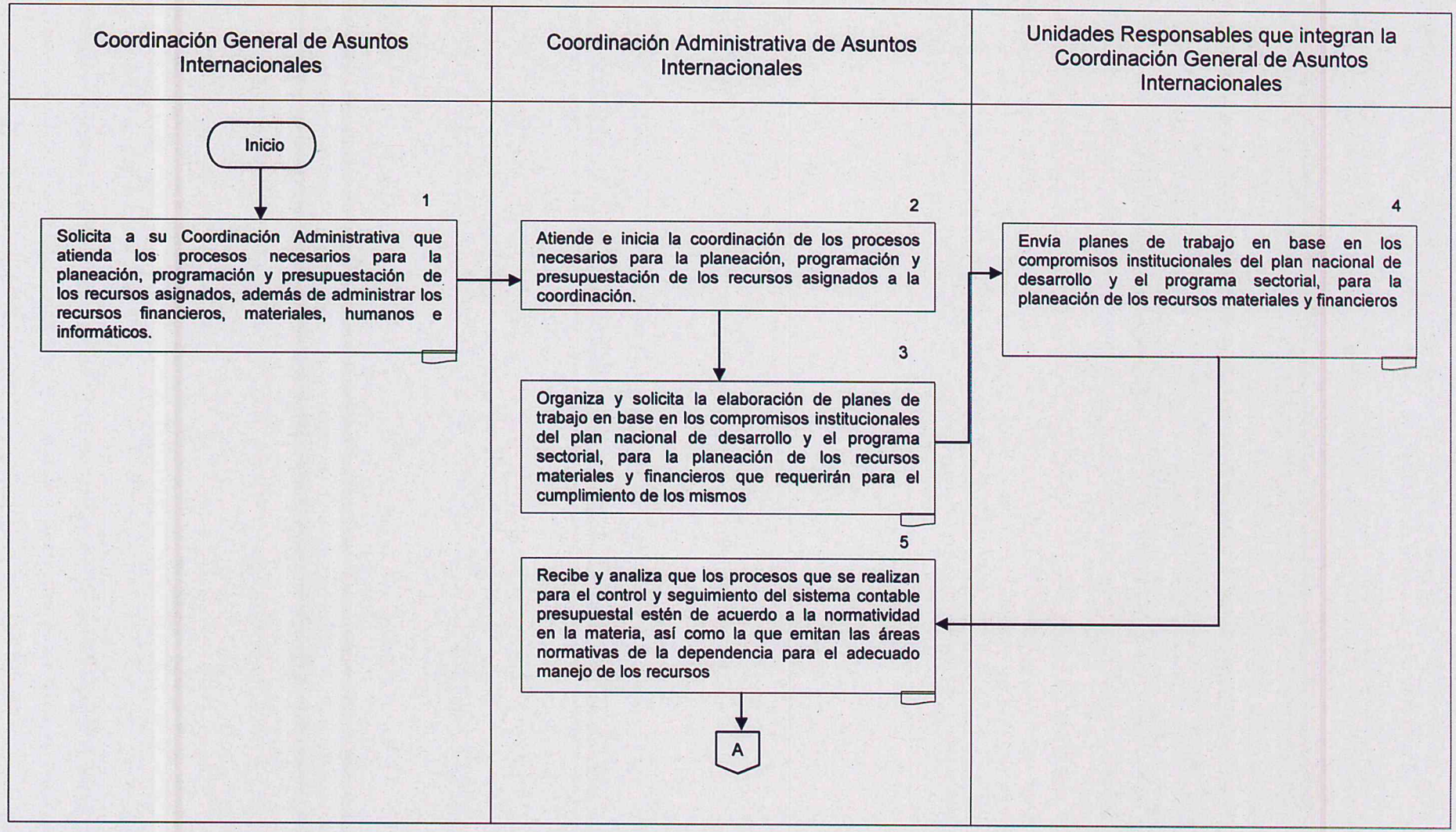
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita a su Coordinación Administrativa que atienda los procesos necesarios para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, además de administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos.		Solicitud
Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales	2	Atiende e inicia la coordinación de los procesos necesarios para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados a la coordinación.	1	
	3	Organiza y solicita la elaboración de planes de trabajo en base en los compromisos institucionales del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial, para la planeación de los recursos materiales y financieros que requerirán para el cumplimiento de los mismos.	2	Oficio
Unidades Responsables que integran la Coordinación General de Asuntos Internacionales	4	Envía planes de trabajo en base en los compromisos institucionales del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial, para la planeación de los recursos materiales y financieros.	3	Planes de trabajo
Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales	5	Recibe y analiza que los procesos que se realizan para el control y seguimiento del sistema contable presupuestal estén de acuerdo a la normatividad en la materia, así como la que emitan las áreas normativas de la dependencia para el adecuado manejo de los recursos.	4	Oficio y planes de trabajo
	6	Atiende y administra lo relacionado con los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales	7	Supervisa la operación y seguimiento del presupuesto, así como da seguimiento a los procedimientos de control de los recursos materiales.	6	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: CAAI/PR-01 | Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales

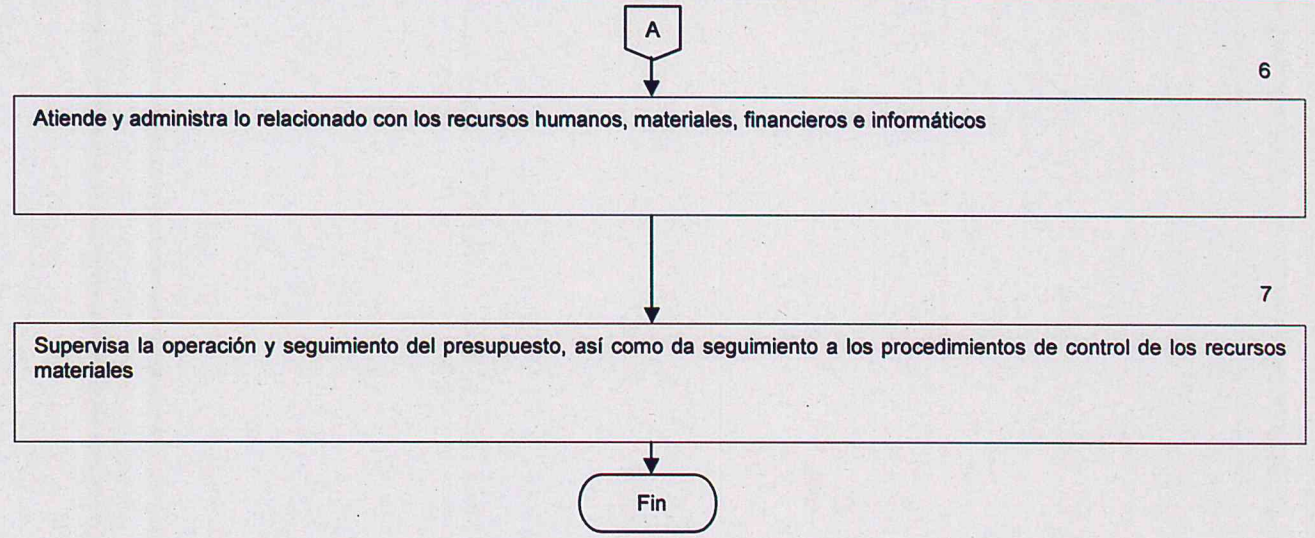
Administrar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: CAAI/PR-01 | Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales

Administrar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos

Coordinación Administrativa de Asuntos Internacionales



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 11, fracción VIII
Participar y coordinar en la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría.

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan.

Objetivo

Coadyuvar en la organización y clasificación de actividades derivadas de la agenda de trabajo con Dependencias Gubernamentales, Estatales, Privadas, Organismos Internacionales Bilaterales y Multilaterales, mediante el desahogo de la agenda del Coordinador General de Asuntos Internacionales, con el propósito de programar eventos, convenios, congresos, visitas diplomáticas, comisiones promoviendo la interacción internacional.

Criterios a considerar

El Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales será el responsable de las actividades de la agenda del Coordinador General, así como de la organización de horarios, estrategias y lugar geográfico de los eventos, giras, reuniones, comisiones, que permitan la difusión de los programas agroalimentarios y afianzar el posicionamiento y conquista de nuevos mercados.

Glosario de Términos

Agenda de Trabajo:
Programa de actividades laborales distribuidas de manera cronológica para realizarse en un periodo de tiempo determinado.

Instrumentación:
Disposición u organización de los recursos necesarios para llevar a cabo un plan o llegar a una solución

Organismos Internacionales Bilaterales y Multilaterales:
Es una organización que se encuentra conformada por dos o más naciones cuya principal misión será trabajar conjuntamente en las problemáticas y aspectos relacionados con los países que integran la organización en cuestión.

Posicionamiento:
Es el lugar que ocupa un producto o marca en la mente del consumidor.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita que se coordine y organicen las actividades de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos del área.		
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales	2	Recibe instrucción y coordina la recepción y entrega de documentación e información física electrónica, para su canalización y oportuna atención.	1	Oficio / invitación
	3	Elabora reportes y notas de los asuntos que requieren atención inmediata o relevante a fin de mantener informado al coordinador general de asuntos internacionales.	2	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	4	Recibe reportes y notas de los asuntos que requieren atención inmediata y turna para su atención al área a su cargo con las instrucciones correspondientes.	3	
Unidades Responsables que integran la Coordinación General de Asuntos Internacionales	5	Recibe y da atención al asunto encomendado y si es necesario comunica la necesidad de la programación de asuntos y la integración en la agenda o en su caso reporta ajustes de agenda que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios.	4	
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales	6	Revisa la agenda en acuerdo con el Coordinador General para recibir instrucción.	5	Oficio / invitación

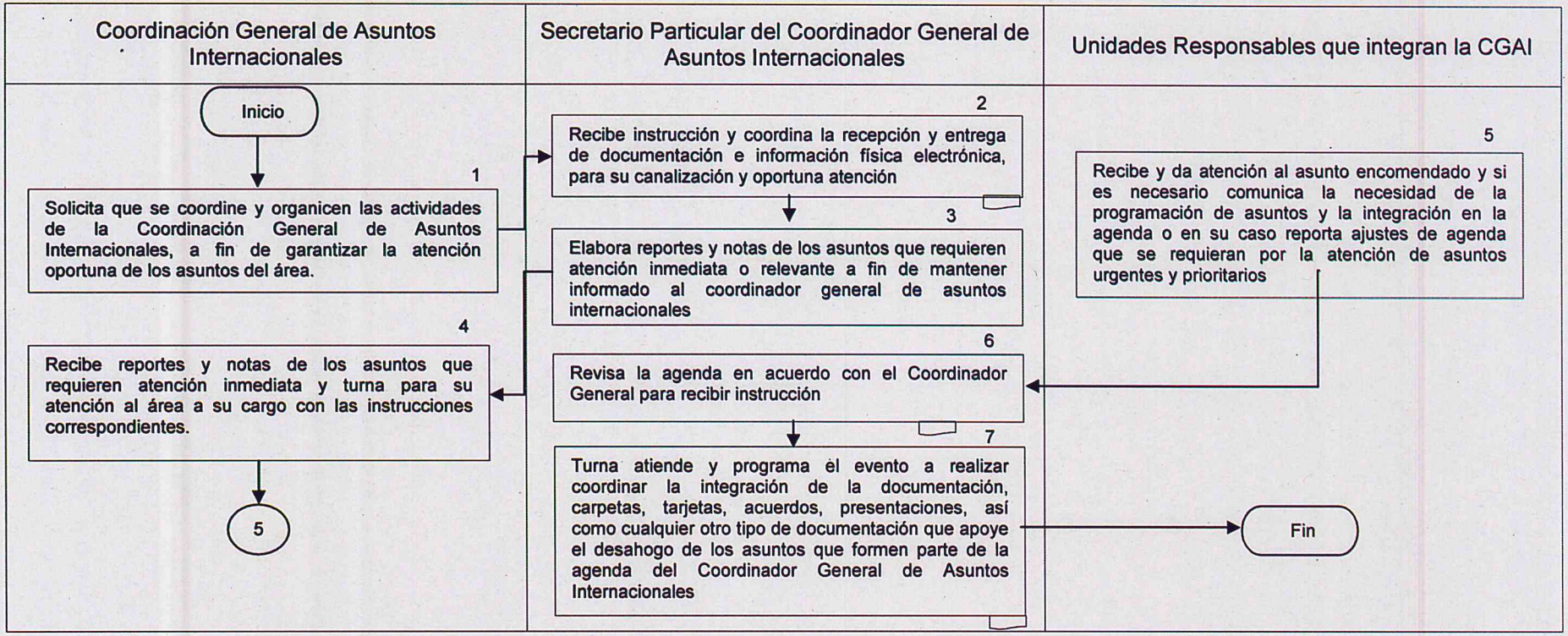
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales | Clave: SPCAI/PR-01

Control de Agenda del Coordinador General de Asuntos Internacionales

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales	7	Turna atiende y programa el evento a realizar coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del Coordinador General de Asuntos Internacionales.	6	Atenta Nota
		Fin del procedimiento		

Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: SPCAI/PR-01	Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales

Control de Agenda del Coordinador General de Asuntos Internacionales



Firma

Lic. Juan Bernardo Orozco Sánchez
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 11, fracción VIII:
Participar y coordinar en la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría.

Artículo 11, fracción IX:
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan.

Objetivo

Coordinar la recepción, registro y trámite de la documentación y agilizar la administración de documentos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, mediante un sistema integral de control de gestión para contribuir a promover el desarrollo equitativo y sustentable del sector, e impulsar la modernización agropecuaria, en beneficio de los agentes productivos en el ámbito agroalimentario y pesquero.

Criterios a considerar

El sistema integral de control de gestión de la Coordinación General de Asuntos Internacionales será implementado, operado y administrado por las áreas del Secretario Particular del Coordinador de Asuntos Internacionales.

Glosario de Términos

Administración de documentos:
Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo:
Conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite:
Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Control:
Proceso para verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos establecidos.

Efectividad:
Capacidad para lograr un efecto deseado, esperado o anhelado, que se ha definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él.

Registro de Entrada y Salida de Correspondencia:
Consiste en la recepción, registro, distribución y envío de archivos en trámite. El Registro de Entrada- Salida es la gestión de toda la documentación que entra y sale en una organización mediante procesos automatizados. Permite archivar, distribuir y controlar toda la información con la máxima eficacia.

Sistema:
Conjunto de elementos en organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

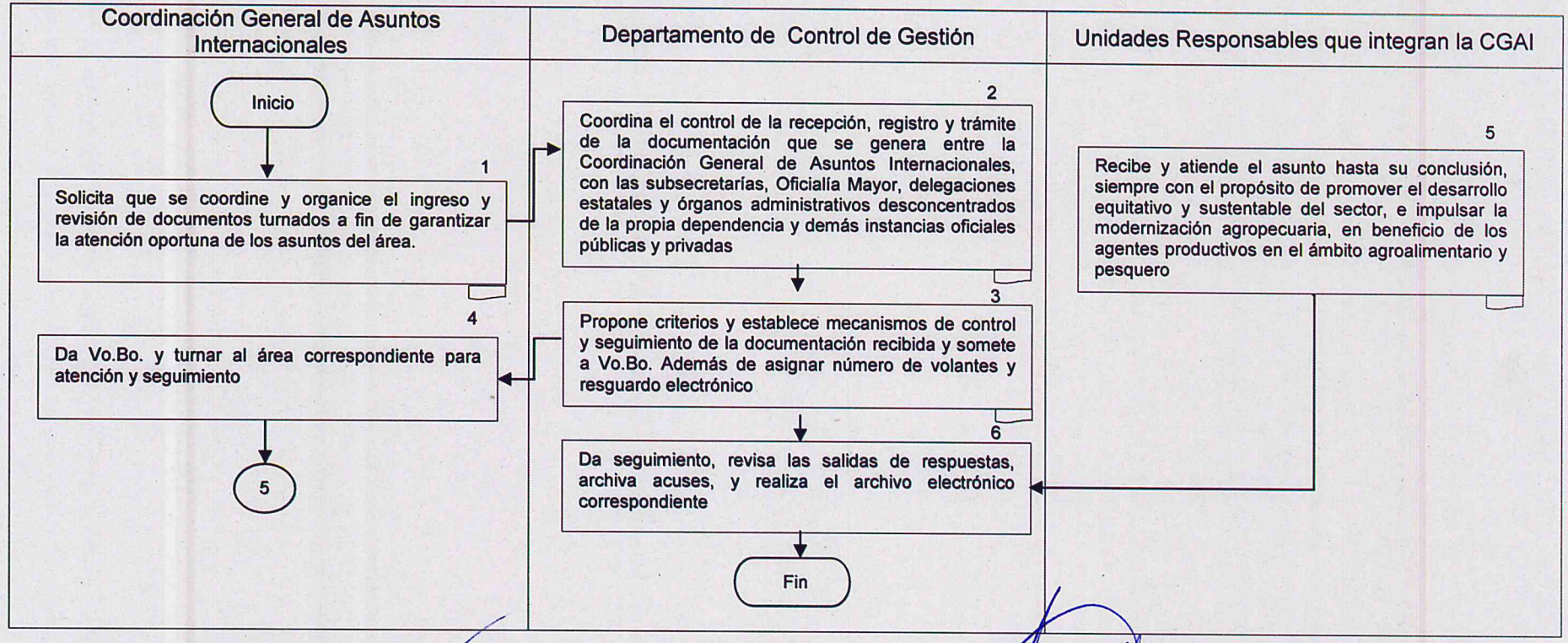
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita que se coordine y organice el ingreso y revisión de documentos turnados a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos del área.		Oficio y correo electrónico
Departamento de Control de Gestión	2	Coordina el control de la recepción, registro y trámite de la documentación que se genera entre la Coordinación General de Asuntos Internacionales, con las subsecretarías, Oficialía Mayor, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la propia dependencia y demás instancias oficiales públicas y privadas.	1	Oficio y correo electrónico
	3	Propone criterios y establece mecanismos de control y seguimiento de la documentación recibida y somete a Vo.Bo. Además de asignar número de volantes y resguardo electrónico.	2	Oficio y correo electrónico
Coordinación General de Asuntos Internacionales	4	Da Vo.Bo. y turnar al área correspondiente para atención y seguimiento	3	
Unidades Responsables que integran la Coordinación General de Asuntos Internacionales	5	Recibe y atiende el asunto hasta su conclusión, siempre con el propósito de promover el desarrollo equitativo y sustentable del sector, e impulsar la modernización agropecuaria, en beneficio de los agentes productivos en el ámbito agroalimentario y pesquero.	4	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Control de Gestión	6	Da seguimiento, revisa las salidas de respuestas, archiva acuses, y realiza el archivo electrónico correspondiente.	5	Oficio y correo electrónico
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: SPCGAI/PR-02 | Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales

Control de Gestión



Firma

C. Cynthia Lemus Sahagún
Jefa de Departamento de Control de Gestión

Elaboró

Firma

Lic. Juan Bernardo Orozco Sánchez
Secretario Particular del Coordinador General de Asuntos Internacionales

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 11 Fracción XV:
Evaluar el impacto de las políticas agroalimentarias y comerciales de otros países en el mercado nacional, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que corresponda.

Objetivo

Realizar estudios económicos inherentes al sector agroalimentario mexicano con información confiable y oportuna para apoyar y fortalecer la toma de decisiones y fijar postura del sector en las negociaciones comerciales internacionales en beneficio de los agentes productivos.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales, será el área de la Coordinación General de Asuntos Internacionales encargada de integrar y presentar información sectorial y comercial para la elaboración y supervisión de estudios agropecuarios, y obtendrá la información de organismos nacionales (INEGI, SIAP, Secretaría de Economía entre otros) e internacionales (USDA, FAO, Cámara de Comercio de Estados Unidos, entre otros).

Glosario de Términos

FAO:
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

INEGI:
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Organismos internacionales:
Organización con miembros, alcance, o presencia internacional, cuyos miembros son Estados soberanos o de otras organizaciones intergubernamentales, como por ejemplo las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

SIAP:
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

UESAANCI:
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

Unidades Responsables que integran la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales:
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario.
Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

USDA:
Departamento de Agricultura de Estados Unidos.

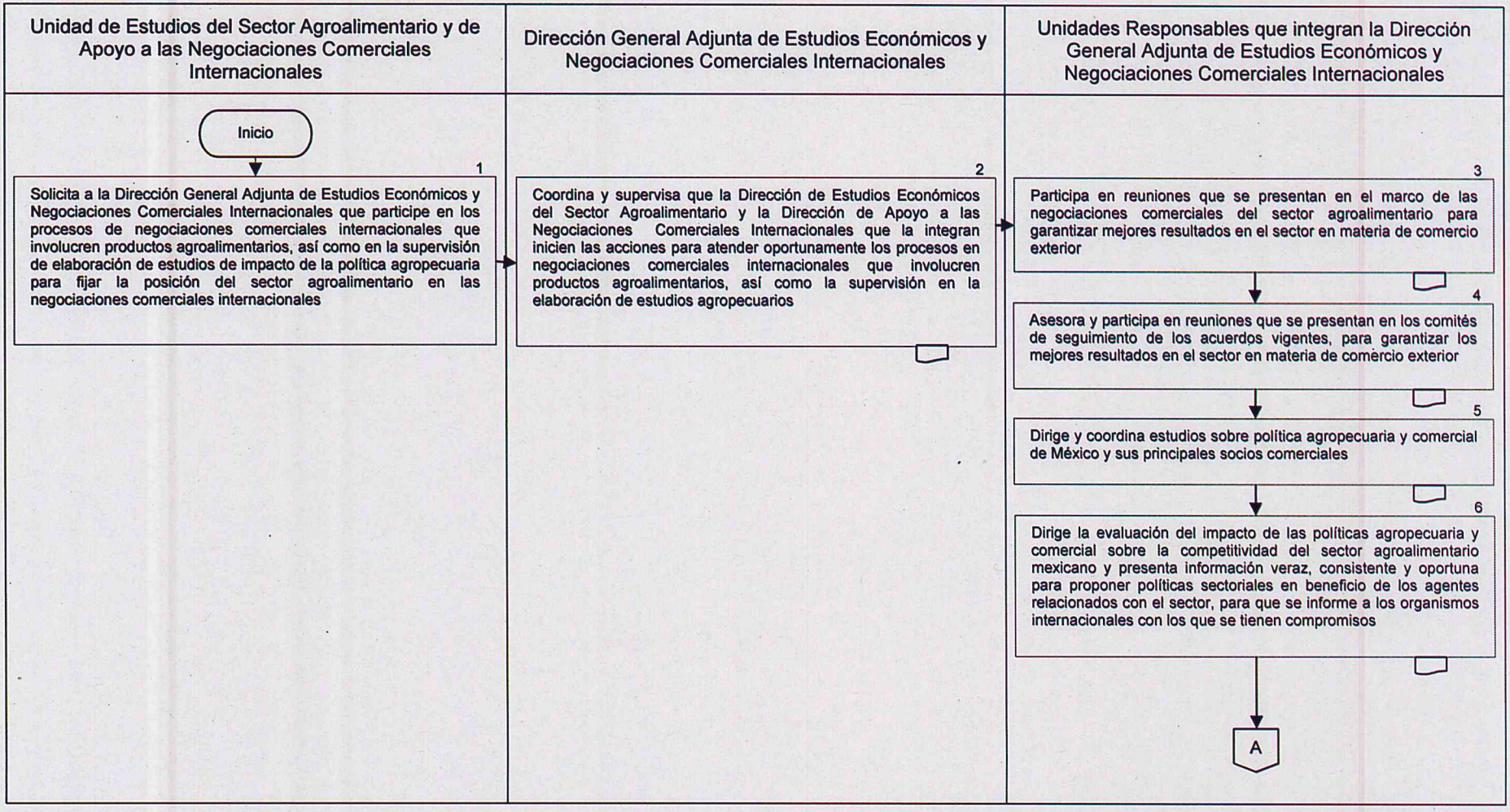
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	1	Solicita a la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales que participe en los procesos de negociaciones comerciales internacionales que involucren productos agroalimentarios, así como en la supervisión de elaboración de estudios de impacto de la política agropecuaria para fijar la posición del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales.		
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	2	Coordina y supervisa que la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y la Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales que la integran inicien las acciones para atender oportunamente los procesos en negociaciones comerciales internacionales que involucren productos agroalimentarios, así como la supervisión en la elaboración de estudios agropecuarios.	1	Oficio y correo electrónico
Unidades Responsables que integran la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	3	Participa en reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario para garantizar mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior.	2	Reportes
	4	Asesora y participa en reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior.	3	Reportes

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables que integran la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	5	Dirige y coordina estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales.	4	Estudios
	6	Dirige la evaluación del impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano y presenta información veraz, consistente y oportuna para proponer políticas sectoriales en beneficio de los agentes relacionados con el sector, para que se informe a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos.	5	Estudios y Reportes
Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	7	Dirige las acciones para la elaboración de reportes de balanza comercial agropecuaria para analizar el comportamiento del comercio exterior agroalimentario.	6	Reportes
	8	Dirige el análisis arancelario y la elaboración de las posturas de negociación del sector agroalimentaria de México con base en las propuestas realizadas por la contraparte en las negociaciones comerciales.	7	
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	9	Dirige la recopilación y sistematización de la información para el Cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).	8	
	10	Dirige la elaboración de la Notificación al Comité de Agricultura de la OMC.	9	
		Fin del procedimiento		

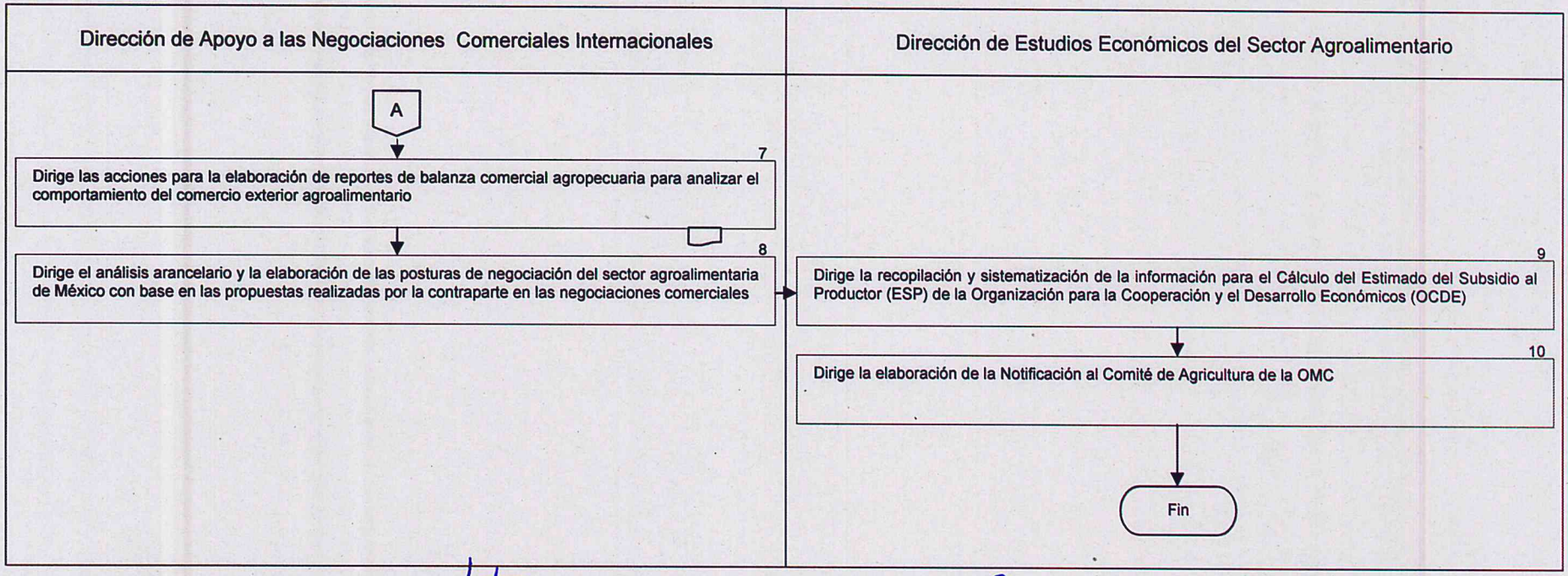
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: CGAEENCI/PR-02 | Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Estudios Económicos para el Sector Agroalimentario



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: CGAEENCI/PR-02 | Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Estudios Económicos para el Sector Agroalimentario



Firma

Lic. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Elaboró

Firma

Lic. Adriana Ivette Herrera Moreno
Coordinadora General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Revisó y Autorizo

Cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

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 11 Fracción II

Conducir las relaciones bilaterales y multilaterales que le instruya el Secretario ante representantes de países u organismos internacionales vinculados con el sector;

Objetivo

Entregar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) la información referente al otorgamiento de subsidios y otras transferencias presupuestales del sector agropecuario nacional, mediante la obtención de datos como información sobre precios, producción y comercio exterior de los principales cultivos, productos pecuarios, y otros datos de relevantes, a fin de realizar el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP).

Criterios a considerar

La Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario será la responsable de consultar la información de la Cuenta Pública Federal de los programas relacionados con el campo, así como de su procesamiento e integración para realizar el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP), asimismo las Organizaciones y Asociaciones afines al sector proporcionaran los datos referentes a la producción, precio promedio pagado al productor y otros relevantes para realizar el cálculo anual del ESP.

La Coordinación General de Asuntos Internacionales a través de sus áreas correspondientes realizará la notificación correspondiente a la OCDE el 15 de febrero de cada año, proporcionando la información con la que se realizara el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP).

Glosario de Términos

Estimado del Subsidio del Productor (ESP):
Es el valor monetario anual de las transferencias de los consumidores y los contribuyentes a los productores agropecuarios (a precios productor) que se originan en las medidas de política gubernamental de apoyo a la actividad agropecuaria.

OCDE:
Organización para Cooperación y Desarrollo Económicos.

UESAANCI:
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

Descripción del Procedimiento

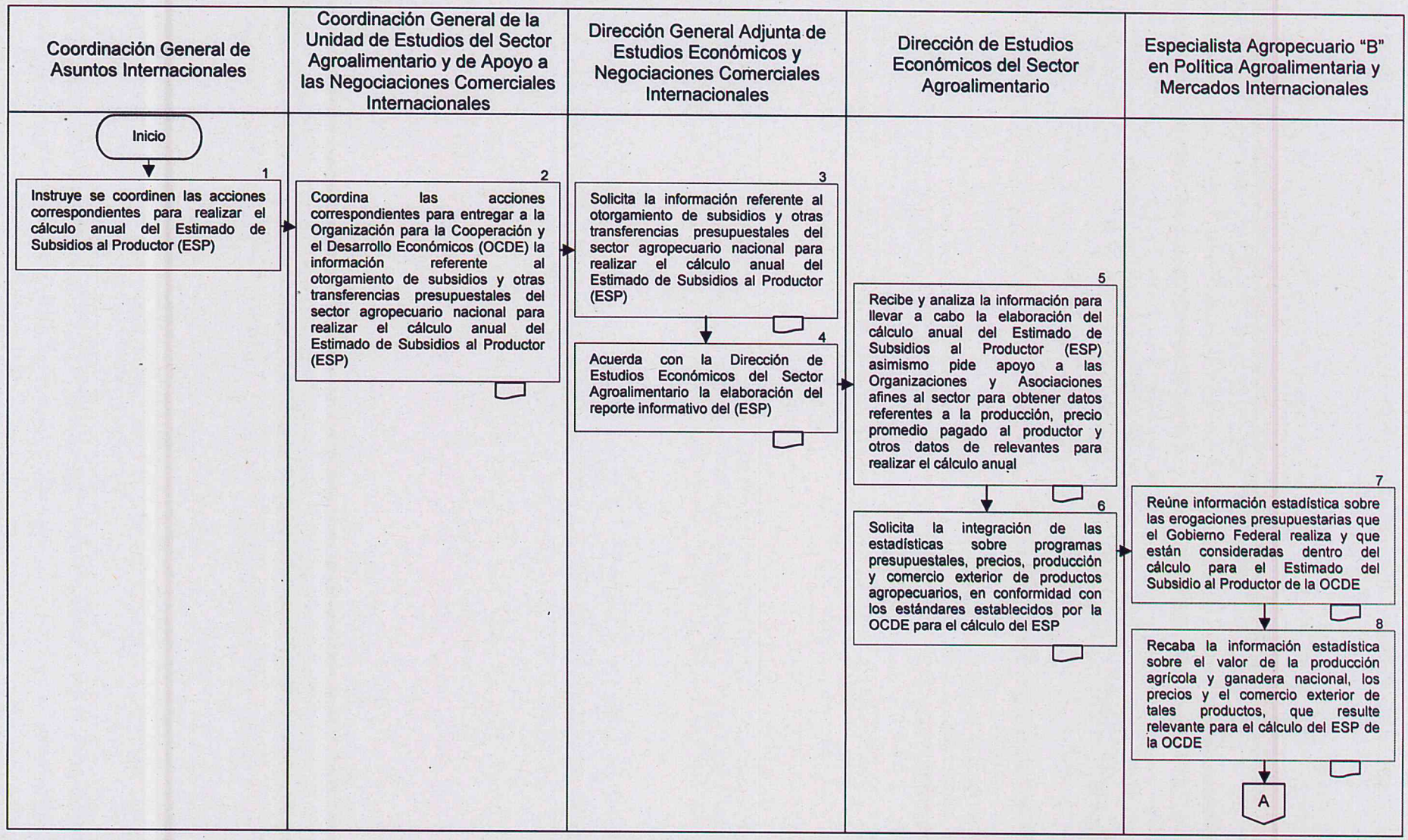
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Instruye se coordinen las acciones correspondientes para realizar el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP).		
Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	2	Coordina las acciones correspondientes para entregar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) la información referente al otorgamiento de subsidios y otras transferencias presupuestales del sector agropecuario nacional para realizar el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP).	1	Oficio
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	3	Solicita la información referente al otorgamiento de subsidios y otras transferencias presupuestales del sector agropecuario nacional para realizar el cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP).	2	Oficio
	4	Acuerda con la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario la elaboración del reporte informativo del (ESP).	3	Oficio
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	5	Recibe y analiza la información para llevar a cabo la elaboración del cálculo anual del Estimado de Subsidios al Productor (ESP) asimismo pide apoyo a las Organizaciones y Asociaciones afines al sector para obtener datos referentes a la producción, precio promedio pagado al productor y otros datos de relevantes para realizar el cálculo anual.	4	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	6	Solicita la integración de las estadísticas sobre programas presupuestales, precios, producción y comercio exterior de productos agropecuarios, en conformidad con los estándares establecidos por la OCDE para el cálculo del ESP.	5	Oficio
Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	7	Reúne información estadística sobre las erogaciones presupuestarias que el Gobierno Federal realiza y que están consideradas dentro del cálculo para el Estimado del Subsidio al Productor de la OCDE.	6	Proyecto
	8	Recaba la información estadística sobre el valor de la producción agrícola y ganadera nacional, los precios y el comercio exterior de tales productos, que resulte relevante para el cálculo del ESP de la OCDE.	7	Proyecto
Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	9	Supervisa y revisa que la información estadística esté correctamente procesada y comenta con el Especialista "B" las especificaciones y le solicita que realice las correcciones correspondientes, e integra la información estadística presupuestal y de precios al productor y comercio exterior de productos agropecuarios en los archivos electrónicos proporcionados por la OCDE para el cálculo del ESP.	8	Proyecto
	10	Remite la información a la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario.	9	Proyecto

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	11	Analiza y revisa la información de la notificación elaborada, comenta las omisiones con el Especialista Agropecuario "A" y solicita se realice las correcciones correspondientes, y entrega la información a la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales.	10	Cálculo anual
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	12	Remite a la OCDE la notificación de la información sectorial y comercial.	11	Oficio
		Fin del procedimiento		

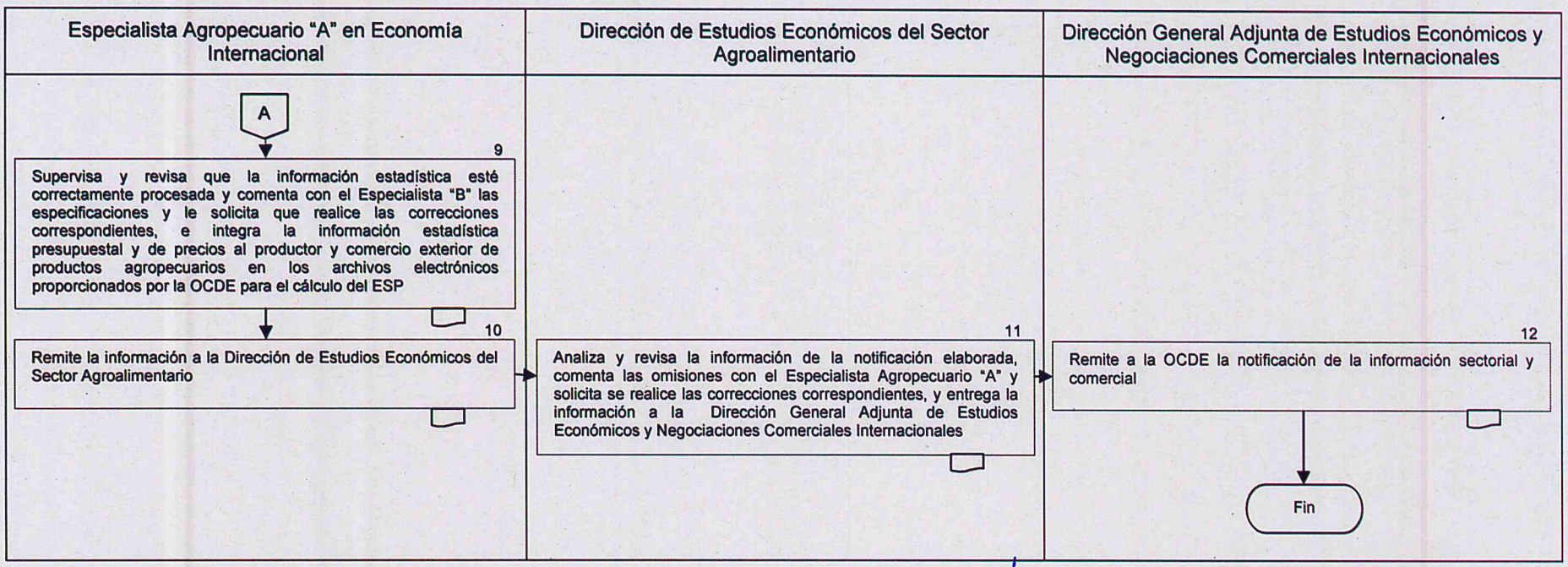
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DECSA/PR-01 | Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

Cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DECSA/PR-01 | Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

Cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)



Firma

Lic. José Alberto Cuellar Álvarez
Director de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Revisó y Autorizo

Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)

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 11 Fracción II:
Conducir las relaciones bilaterales y multilaterales que le instruya el Secretario ante representantes de países u organismos internacionales vinculados con el sector;

Objetivo

Llevar a cabo la notificación informativa y estadística sobre los presupuestos programáticos y apoyos otorgados al sector agroalimentario, además de dar seguimiento a las solicitudes informativas de los países miembros a través del Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC), con el fin de lograr una mejor posición del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales.

Criterios a considerar

El análisis de los datos y la elaboración de las notificaciones sobre Subsidios a la Exportación y de Medida Global de Ayuda al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio será responsabilidad de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario, la cual se apoyará en diversas fuentes estadísticas oficiales para dicho efecto.

Glosario de Términos

OMC:
Organización Mundial del Comercio.

UESAANCI:
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Descripción del Procedimiento

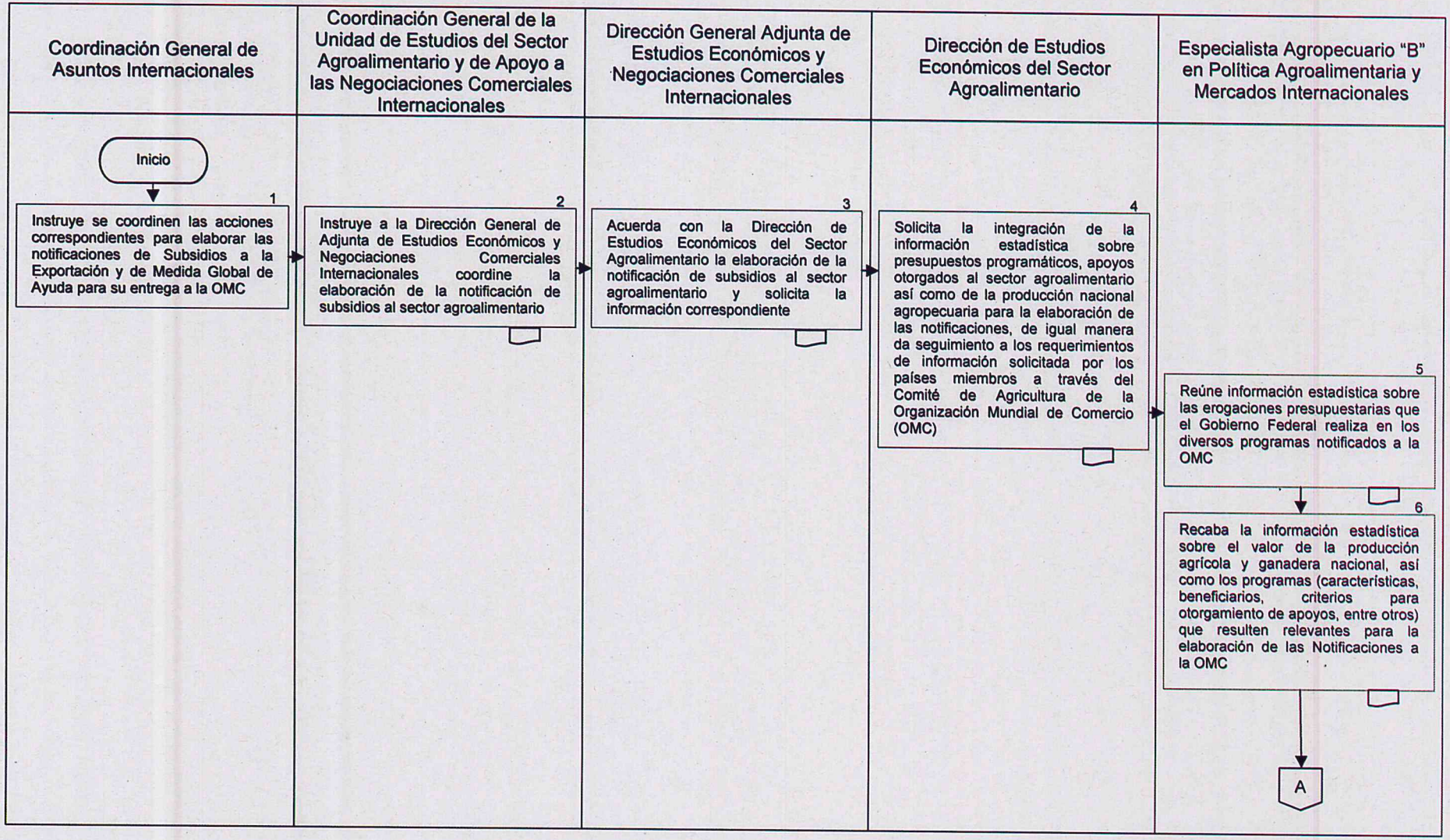
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Instruye se coordinen las acciones correspondientes para elaborar las notificaciones de Subsidios a la Exportación y de Medida Global de Ayuda para su entrega a la OMC.		
Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	2	Instruye a la Dirección General de Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales coordine la elaboración de la notificación de subsidios al sector agroalimentario.	1	Oficio
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	3	Acuerda con la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario la elaboración de la notificación de subsidios al sector agroalimentario y solicita la información correspondiente.	2	Oficio
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	4	Solicita la integración de la información estadística sobre presupuestos programáticos, apoyos otorgados al sector agroalimentario así como de la producción nacional agropecuaria para la elaboración de las notificaciones, de igual manera da seguimiento a los requerimientos de información solicitada por los países miembros a través del Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC).	3	Anexos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	5	Reúne información estadística sobre las erogaciones presupuestarias que el Gobierno Federal realiza en los diversos programas notificados a la OMC.	4	Propuesta
	6	Recaba la información estadística sobre el valor de la producción agrícola y ganadera nacional, así como los programas (características, beneficiarios, criterios para otorgamiento de apoyos, entre otros) que resulten relevantes para la elaboración de las Notificaciones a la OMC.	5	Propuesta
Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	7	Realiza las conversiones necesarias para homologar las cifras y dejarlas en los términos establecidos por la OMC en cuanto a capacidad de compra y valoración en moneda extranjera.	6	Propuesta
	8	Revisa que la información esté correctamente procesada, y comenta con el Especialista "B" las modificaciones y requerimientos necesarios para realizar las correcciones correspondientes según los requerimientos establecidos por la OMC para las notificaciones al Comité de Agricultura.	7	Propuesta
	9	Elabora la notificación y la remite a la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario.	8	Propuesta
Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	10	Analiza y revisa la información de la notificación elaborada y comenta las omisiones con el Especialista Agropecuario "A" y solicita se realice las correcciones correspondientes, entrega la información a la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales.	9	Notificación

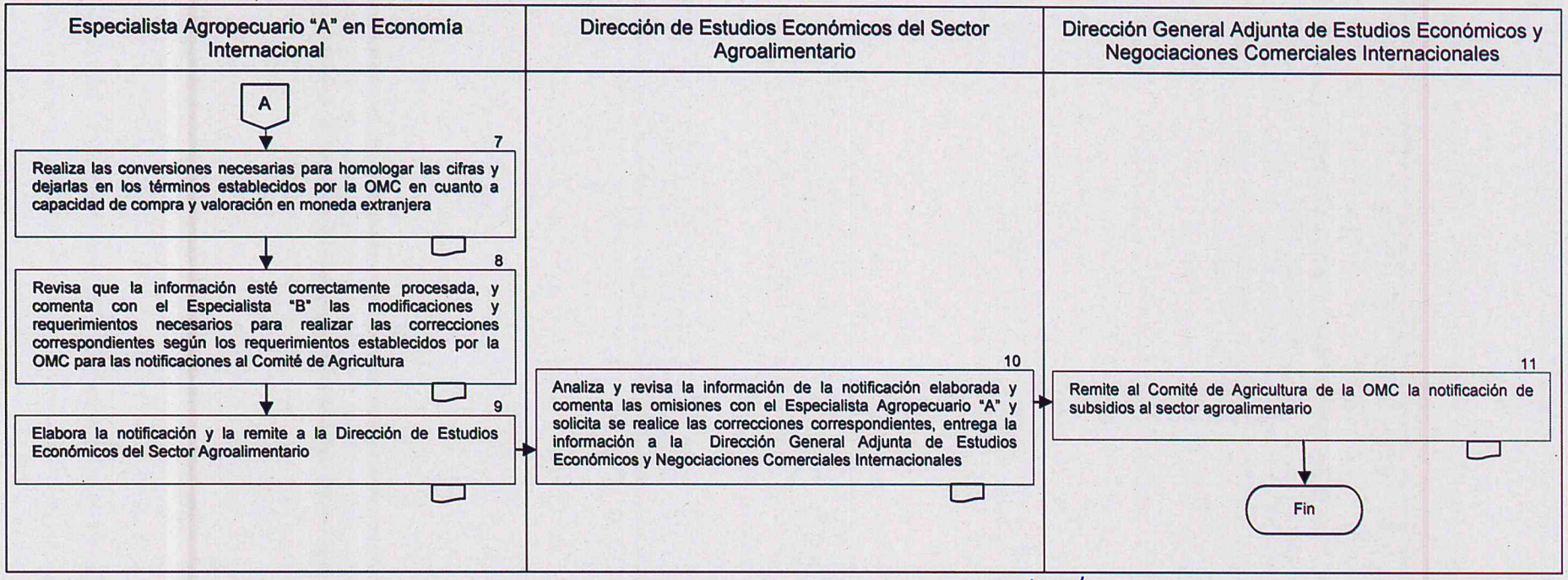
Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	11	Remite al Comité de Agricultura de la OMC la notificación de subsidios al sector agroalimentario.	10	Oficio y Propuesta
		Fin del procedimiento		

Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)



Notificación al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio (OMC)



Firma

Lic. José Alberto Cuellar Álvarez
Director de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Revisó y Autorizo

Reporte Mensual de los Flujo de Comercio Exterior Agroalimentario de México

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 11 Fracción IV:
Promover y participar con la Secretaría de Economía en las negociaciones relacionadas con el comercio exterior agroalimentario y dar seguimiento a los distintos acuerdos comerciales, así como coordinar las actuaciones de los representantes de la Secretaría en dichas negociaciones;

Objetivo

Analizar el comercio agroalimentario y pesquero de México con sus socios comerciales mediante la elaboración del reporte mensual de flujos comerciales para dar seguimiento a los Acuerdos comerciales internacionales vigentes suscritos por México, así como orientar posturas y participar en las negociaciones comerciales internacionales para la apertura de nuevos mercados.

Criterios a considerar

La Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales será la responsable de elaborar los reportes de flujos de comercio de México son sus principales socios comerciales (exportaciones, importaciones y balanza).

Glosario de Términos

FAO:
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura.

OMC:
Organización Mundial del Comercio.

TradeMap:
Sistema informático, desarrollado por el Centro de Comercio Internacional UNCTAD/OMC (CCI), que proporciona estadísticas de comercio internacional.

UESAANCI:
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

Vector agropecuario y pesquero:
incluye los capítulos del 01 al 24, las subpartidas y partidas 290543, 290544, 290545, 3301, 3501 a 3505, 380910,382311 a 382370, 382460, 4101 a 4103, 4301, 5001 a 5003, 5101 a 5103, 5201 a 5203, 5301 y 5302 de la Ley de los Impuestos Generales.

Descripción del Procedimiento

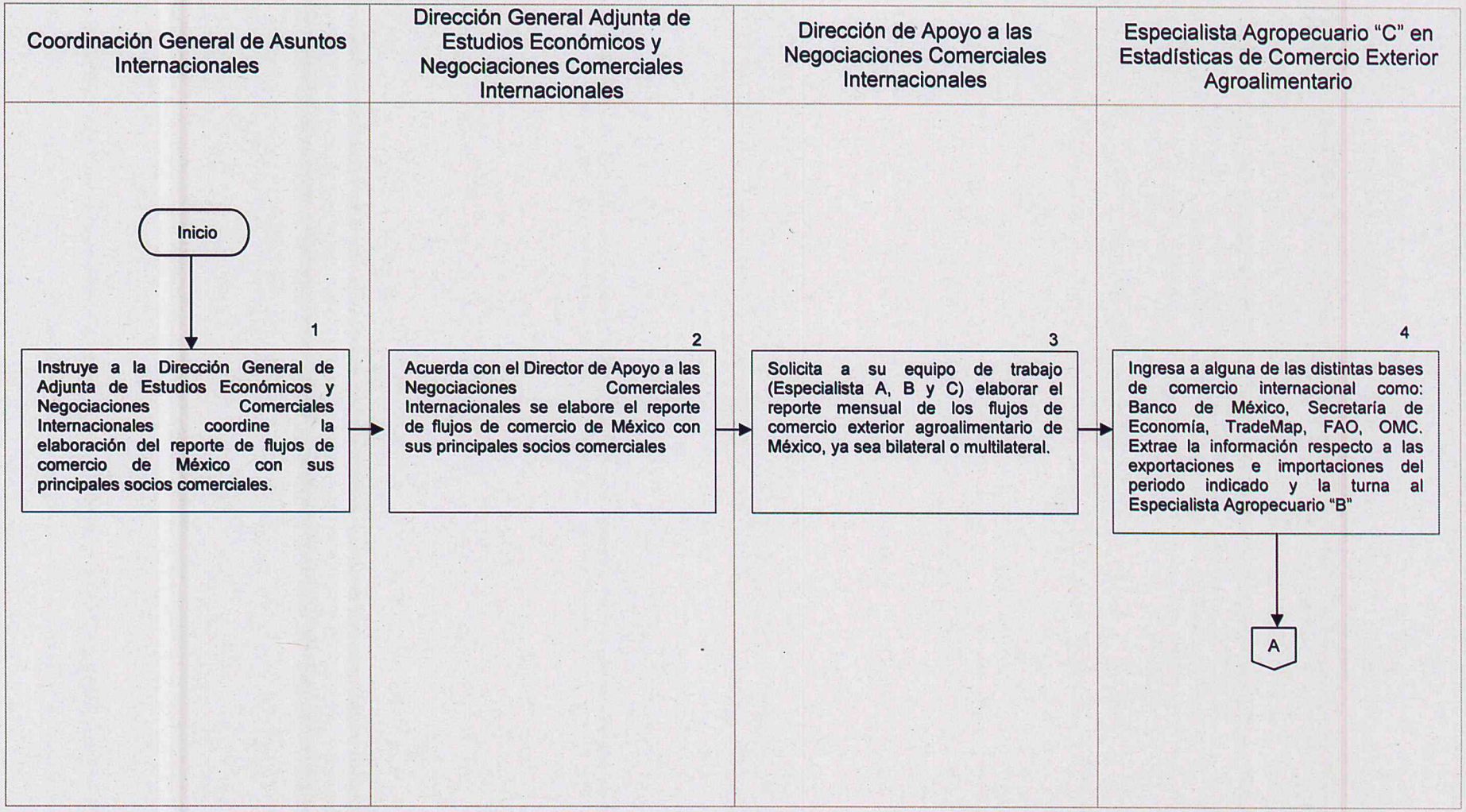
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Instruye a la Dirección General de Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales coordine la elaboración del reporte de flujos de comercio de México con sus principales socios comerciales.		
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	2	Acuerda con el Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales se elabore el reporte de flujos de comercio de México con sus principales socios comerciales.	1	
Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	3	Solicita a su equipo de trabajo (Especialista A, B y C) elaborar el reporte mensual de los flujos de comercio exterior agroalimentario de México, ya sea bilateral o multilateral.	2	-
Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario	4	Ingresa a alguna de las distintas bases de comercio internacional como: Banco de México, Secretaría de Economía, TradeMap, FAO, OMC. Extrae la información respecto a las exportaciones e importaciones del periodo indicado y la turna al Especialista Agropecuario "B".	3	
Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior	5	Procesa la base de datos y obtiene el vector agroalimentario y pesquero de comercio exterior exportaciones e importaciones (Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera) y entrega la información al Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Bilaterales o al Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales.	4	Base de datos

Reporte Mensual de los Flujo de Comercio Exterior Agroalimentario de México

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Bilaterales/Multilaterales	6	Revisa que la información esté correctamente procesada y comenta con el Especialista "B" los errores y le solicita que realice las correcciones correspondientes, posteriormente elabora el reporte de la Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera señalando los productos y subsectores con mayor participación.	5	Reporte
Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	7	Revisa el reporte de la Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera, comenta las observaciones y solicita las correcciones correspondientes y envía el reporte de la Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera.	6	Reporte
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	8	Recibe reporte y utiliza la información para orientar la postura en caso de una negociación y propuesta de apertura de nuevos mercados.	7	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DANCI/PR-01 | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Reporte Mensual de los Flujo de Comercio Exterior Agroalimentario de México



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DANCI/PR-01 | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Reporte Mensual de los Flujo de Comercio Exterior Agroalimentario de México

Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior	Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario
A 5 Procesa la base de datos y obtiene el vector agroalimentario y pesquero de comercio exterior exportaciones e importaciones (Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera) y entrega la información al Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Bilaterales o al Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales	6 Acuerda con el Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales se elabore el reporte de flujos de comercio de México con sus principales socios comerciales	7 Solicita a su equipo de trabajo (Especialista A, B y C) elaborar el reporte mensual de los flujos de comercio exterior agroalimentario de México, ya sea bilateral o multilateral.	8 Ingresa a alguna de las distintas bases de comercio internacional como: Banco de México, Secretaría de Economía, TradeMap, FAO, OMC. Extrae la información respecto a las exportaciones e importaciones del periodo indicado y la turna al Especialista Agropecuario "B" Fin

Firma

Lic. Armando Leonardo Aguilar Peña
Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

Revisó y Autorizo

Postura del Sector Agroalimentario en las Negociaciones Comerciales Internacionales (Análisis Arancelario)

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 11 Fracción IV
Promover y participar con la Secretaría de Economía en, las negociaciones relacionadas con el comercio exterior agroalimentario y dar seguimiento a los distintos acuerdos comerciales, así como coordinar las actuaciones de los representantes de la Secretaría en dichas negociaciones;

Objetivo

Realizar el análisis arancelario del país o bloques de países con los que se esté negociando un acuerdo comerciales mediante la comparación de aranceles que otorga México y el país o bloques de países para participar en la negociación y fijar la postura del sector en la mesa de negociación del acuerdo comercial.

Criterios a considerar

La Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales será la responsable de elaborar el análisis arancelario con el país o bloque de países con los que se negociará el acuerdo comercial. En su contenido, el análisis arancelario deberá reflejar la oferta de México para la negociación, el comercio (México- mundo, México- país(es), y País con el mundo), el arancel NMF, o en caso de tener un acuerdo vigente con el país o bloque de países, el arancel o preferencia otorgada.

Glosario de Términos

FAO:
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura.

NMF:
Nación Más Favorecida.

OMC:
Organización Mundial del Comercio.

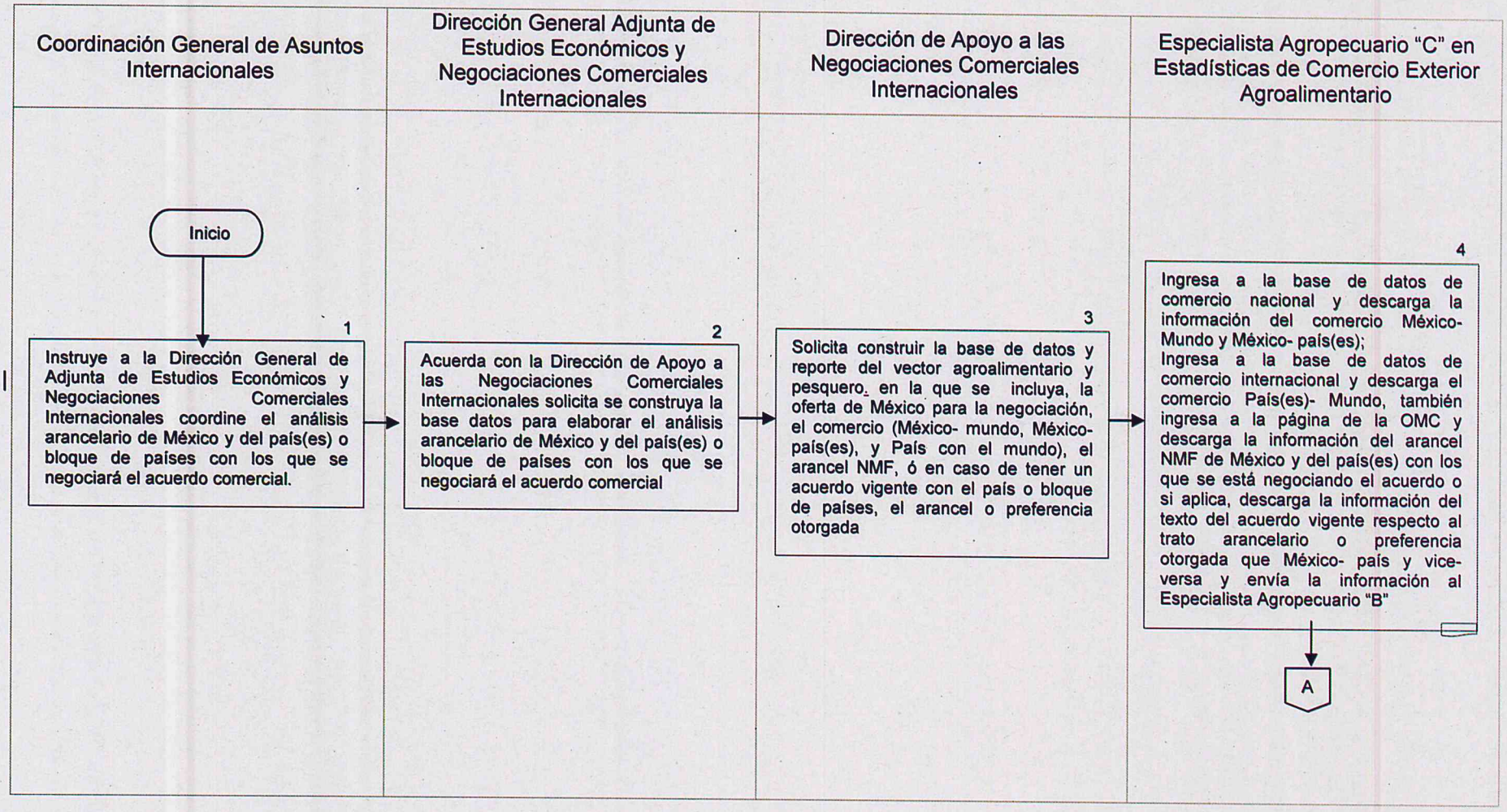
UESAANCI:
Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Instruye a la Dirección General de Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales coordine el análisis arancelario de México y del país(es) o bloque de países con los que se negociará el acuerdo comercial.		
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	2	Acuerda con la Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales solicita se construya la base datos para elaborar el análisis arancelario de México y del país(es) o bloque de países con los que se negociará el acuerdo comercial.	1	
Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	3	Solicita construir la base de datos y reporte del vector agroalimentario y pesquero en la que se incluya, la oferta de México para la negociación, el comercio (México- mundo, México- país(es), y País con el mundo), el arancel NMF, ó en caso de tener un acuerdo vigente con el país o bloque de países, el arancel o preferencia otorgada.	2	
Especialista Agropecuario "C" en Estadística de Comercio Exterior Agroalimentario	4	Ingresa a la base de datos de comercio nacional y descarga la información del comercio México- Mundo y México- país(es); Ingresa a la base de datos de comercio internacional y descarga el comercio País(es)- Mundo, también ingresa a la página de la OMC y descarga la información del arancel NMF de México y del país(es) con los que se está negociando el acuerdo o si aplica, descarga la información del texto del acuerdo vigente respecto al trato arancelario o preferencia otorgada que México- país y vice-versa y envía la información al Especialista Agropecuario "B".	3	Base de datos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior	5	Revisa que las bases de datos contengan comercio México- Mundo, México- país(es), País(es)- Mundo, NMF o arancel vigente del acuerdo; si la base de datos está completa, integra la información reflejando el vector agro-pesca la información en un solo archivo y selecciona el vector agro- pesca y la envía al Especialista Agropecuario "A".	4	Base de datos
Especialista Agropecuario "A" en apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales	6	Revisa que la base de datos esté completa, elabora un reporte con la información obtenida y envía la base datos a la Dirección de área.	5	Base de datos y Reporte
Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	7	Recibe la base de datos y verifica que esta sea consistente, y envía la base datos a la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales.	6	Base de datos y Reporte
Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	8	Utiliza la base de datos para participar en el proceso de negociación del acuerdo comercial y fijar la postura del sector agroalimentario.	7	
		Fin del procedimiento		

Postura del Sector Agroalimentario en las Negociaciones Comerciales Internacionales (Análisis Arancelario)



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DANCI/PR-03 | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Postura del Sector Agroalimentario en las Negociaciones Comerciales Internacionales (Análisis Arancelario)

Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior	Especialista Agropecuario "A" en apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales	Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales
A 5 Revisa que las bases de datos contengan comercio México- Mundo, México- país(es), País(es)- Mundo, NMF o arancel vigente del acuerdo; si la base de datos está completa, integra la información reflejando el vector agro-pesca la información en un solo archivo y selecciona el vector agro- pesca y la envía al Especialista Agropecuario "A"	6 Revisa que la base de datos esté completa, elabora un reporte con la información obtenida y envía la base datos a la Dirección de área	7 Recibe la base de datos y verifica que esta sea consistente, y envía la base datos a la Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	8 Utiliza la base de datos para participar en el proceso de negociación del acuerdo comercial y fijar la postura del sector agroalimentario Fin

Firma

Lic. Armando Leonardo Aguilar Peña
Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

Elaboró

Firma

Lic. Francisco Javier Calderón Elizalde
Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales

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 11 Fracción I
Proponer al Secretario los servidores públicos que representen a la Secretaría ante organismos internacionales que correspondan a la competencia del sector, y coordinar su actuación;
Artículo 11 Fracción III
Representar, cuando así lo determine el Secretario, así como promover, coordinar y dar seguimiento a la participación de la Secretaría y de sus servidores públicos competentes en los asuntos internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Artículo 11 Fracción VIII
Participar en la organización de cursos, congresos y demás eventos que tengan por objeto la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario

Objetivo

Coordinar la participación de funcionarios y agentes del sector agroalimentario en eventos y reuniones internacionales a nivel bilateral y multilateral, relacionados con la temática del Ramo, mediante la evaluación de la oportunidad y determinando la pertinencia de la participación de la SAGARPA en el evento internacional, con el propósito de aprovechar oportunidades del exterior y obtener beneficios que fomenten el desarrollo del Sector Agroalimentario.

Criterios a considerar

La Dirección de Relaciones Internacionales, será la encargada de considerar oportuna la participación de servidores públicos a eventos y reuniones internacionales, siempre y cuando cuente con la invitación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o a invitación de un gobierno extranjero u Organismo Internacional o a compromisos previamente adquiridos y el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Ramo es quien autoriza su participación en los eventos de carácter internacional.

Glosario de Términos

Comisiones Mixtas:
Son reuniones de trabajo, entre SRE/AMEXCID y su contraparte País/Organismo que tiene como objetivo definir las áreas de cooperación, los criterios, plazos y mecanismos operativos para la ejecución de programas y proyectos.

Organismos internacionales:
Organización con miembros, alcance, o presencia internacional, cuyos miembros son Estados soberanos o de otras organizaciones intergubernamentales, como por ejemplo las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

Descripción del Procedimiento

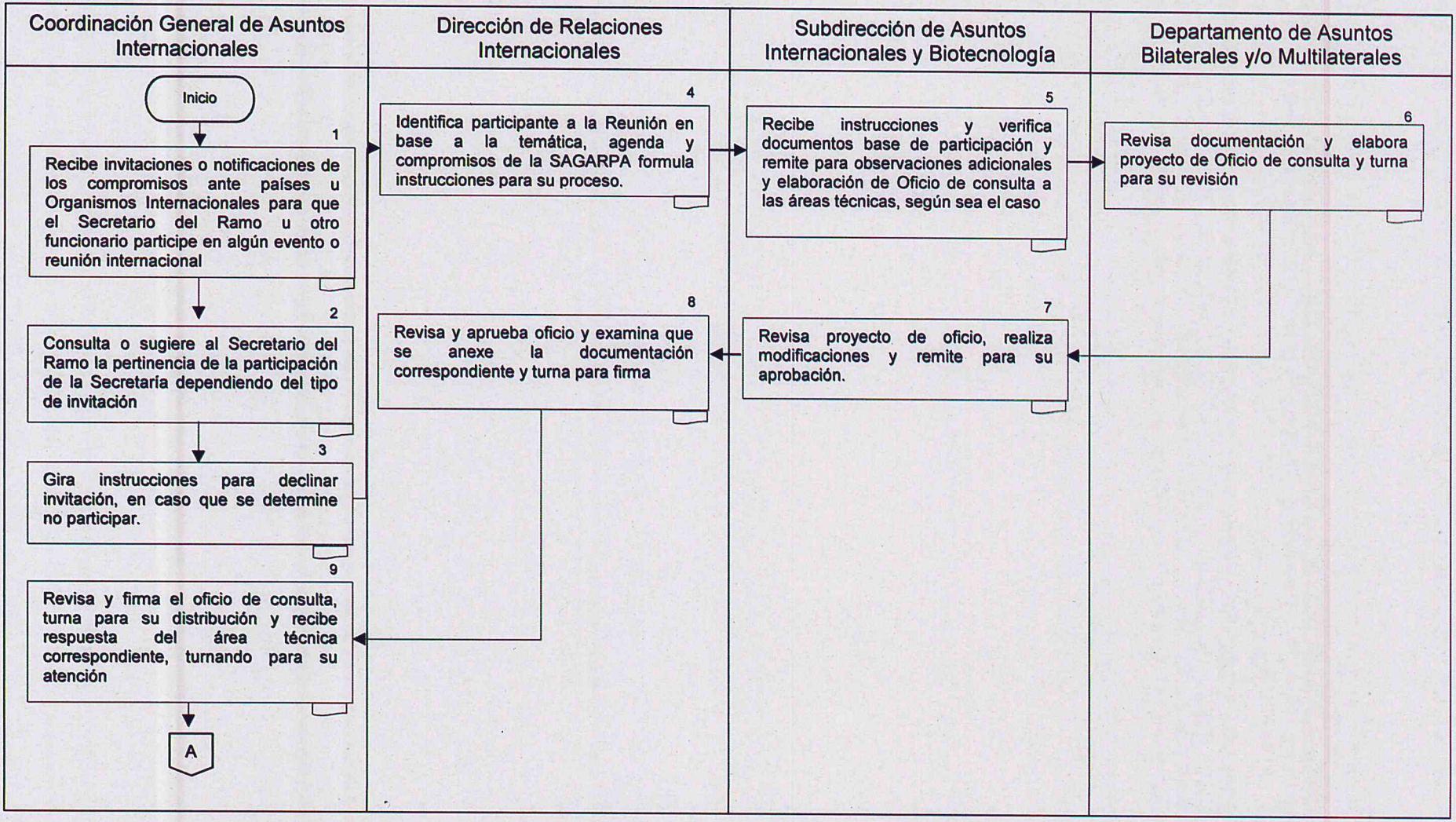
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Recibe invitaciones o notificaciones de los compromisos ante países u Organismos Internacionales para que el Secretario del Ramo u otro funcionario participe en algún evento o reunión internacional		Oficio
	2	Consulta o sugiere al Secretario del Ramo la pertinencia de la participación de la Secretaría dependiendo del tipo de invitación.	1	Nota
	3	Gira instrucciones para declinar invitación, en caso que se determine no participar.	2	Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales.	4	Identifica participante a la Reunión en base a la temática, agenda y compromisos de la SAGARPA formula instrucciones para su proceso.	3	Oficio / Nota
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	5	Recibe instrucciones y verifica documentos base de participación y remite para observaciones adicionales y elaboración de Oficio de consulta a las áreas técnicas, según sea el caso.	4	Oficio
Departamento de Asuntos Bilaterales y/o Departamento de Asuntos Multilaterales	6	Revisa documentación y elabora proyecto de Oficio de consulta y turna para su revisión.	5	Oficio
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	7	Revisa proyecto de oficio, realiza modificaciones y remite para su aprobación.	6	Oficio

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Relaciones Internacionales	8	Revisa y aprueba oficio y examina que se anexe la documentación correspondiente y turna para firma.	7	Oficio y Documentación
Coordinación General de Asuntos Internacionales.	9	Revisa y firma el oficio de consulta, turna para su distribución y recibe respuesta del área técnica correspondiente, turnando para su atención.	8	Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales	10	Revisa instrucciones para que se notifique la aceptación de la invitación así como que se acredite la asistencia del participante y se acopie la información necesaria para que los funcionarios que participen en el evento cuenten con el apoyo documental, para definir sus posiciones y la toma de decisiones.	9	Oficio y Documentación
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	11	Solicita se realicen los requisitos para la gestión de acreditaciones, ante países, Embajadas. SRE u organismos correspondientes; la preparación del Oficio de respuesta a la invitación y el acopio de la información de apoyo.	10	Oficio
Departamento de Asuntos Bilaterales y/o Departamento de Asuntos Multilaterales	12	Elabora oficio de acreditación y de respuesta a la invitación, prepara documentación para carpeta informativa de apoyo y turna.	11	Oficio y Carpeta Informativa
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	13	Revisa oficios de respuesta, solicitud de acreditación, carpeta informativa y turna.	12	Oficio y Carpeta Informativa

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Internacionales	14	Verifica contenido de oficios y de carpeta informativa, realiza modificaciones si así lo requieren y turna para firma.	13	Oficio y Carpeta Informativa
Coordinación General de Asuntos Internacionales.	15	Revisa información y firma oficios para su envío.	14	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DRI/PR-01 | Dirección de Relaciones Internacionales

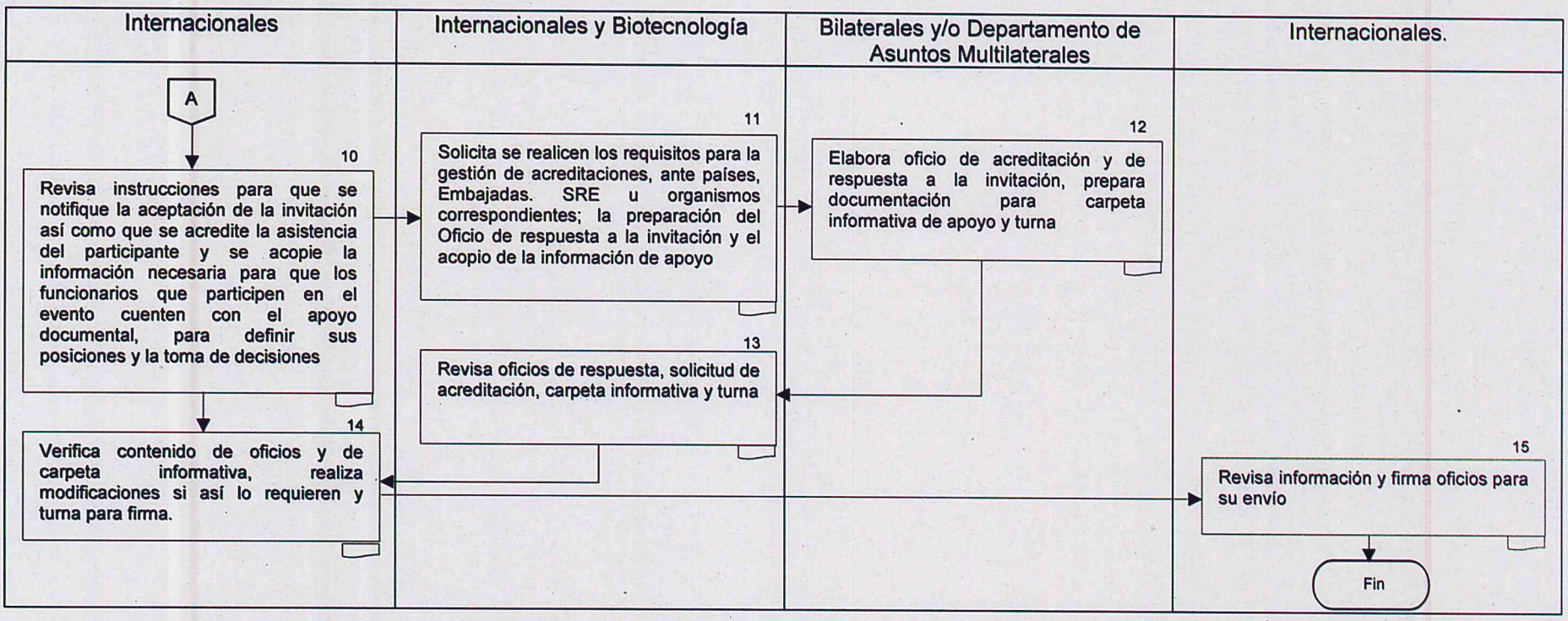
Participación en Eventos y Reuniones Internacionales



Dirección de Relaciones	Subdirección de Asuntos	Departamento de Asuntos	Coordinación General de Asuntos

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DRI/PR-01 | Dirección de Relaciones Internacionales

Participación en Eventos y Reuniones Internacionales



Firma

Lic. Ricardo F. Valderrabano Pesquera
Subdirector de Asuntos Internacionales y Biotecnología
Elaboró

Firma

Ing. María de Lourdes Cruz Trinidad
Directora de Relaciones Internacionales
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 11 Fracción XIV
Gestionar ante la Oficialía Mayor, el pago de cuotas por concepto de membresías a organismos Internacionales o multilaterales en los que la Secretaría es miembro, y

Objetivo

Establecer las bases para el pago en tiempo y forma de las cuotas anuales a los Organismos Internacionales, con los cuales el Gobierno de México a través de la SAGARPA tiene el compromiso de cubrir una membrecía, con el propósito de no caer en incumplimientos de acuerdos internacionales.

Criterios a considerar

Para tramitar cualquier Pago de Cuotas a Organismos Internacionales Será necesario contar con copia de los Convenios y/o Acuerdos de adhesión suscritos por el Gobierno de México con Organismos Internacionales y se deberá tomar en cuenta el Calendario Autorizado anualmente a la partida de gasto No. 3826 denominada "Pago de Cuotas a Organismos Internacionales".

Glosario de Términos

Acuerdo interinstitucional:
Convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre cualquier dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado.

El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales deberá circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las dependencias y organismos descentralizados de los niveles de gobierno mencionados que los suscriben.

Convenio de cooperación:
Instrumento jurídico normativo básico que México conviene con otros gobiernos y/o organismos internacionales. Este tipo de convenios expresan la disposición de ambas partes por establecer actividades de cooperación internacional para el desarrollo, sin necesariamente determinar los mecanismos específicos mediante los cuales la cooperación se llevará a cabo. Un convenio de cooperación posee las características de un tratado internacional, por lo que debe ser establecido entre el gobierno de México y un sujeto de derecho internacional, debe ser aprobado por el Senado, etc.

Organismos internacionales:
Organización con miembros, alcance, o presencia internacional, cuyos miembros son Estados soberanos o de otras organizaciones intergubernamentales, como por ejemplo las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio.

Unidad Administrativa:
Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.

Descripción del Procedimiento

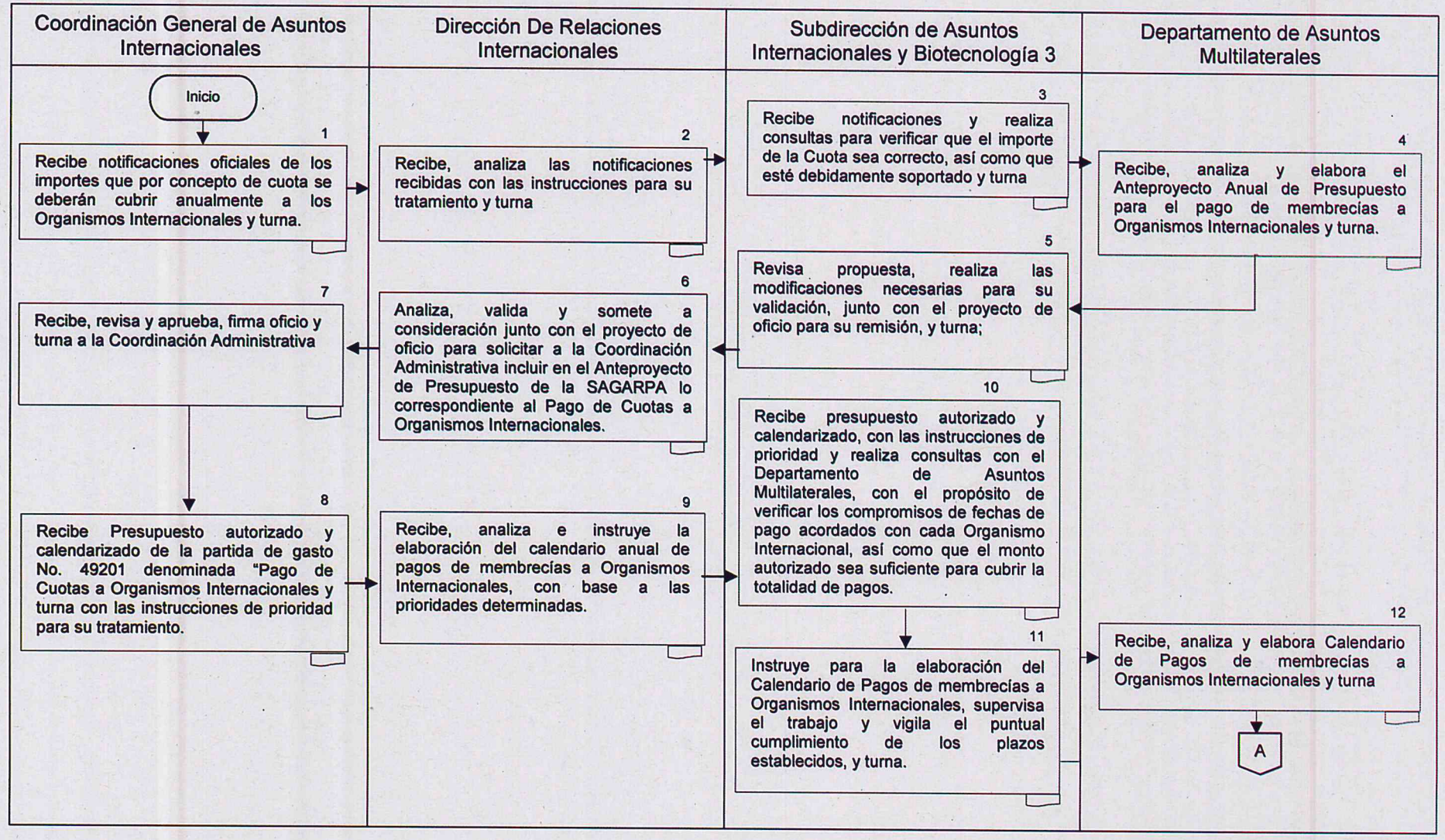
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Recibe notificaciones oficiales de los importes que por concepto de cuota se deberán cubrir anualmente a los Organismos Internacionales y turna.		Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales.	2	Recibe, analiza las notificaciones recibidas con las instrucciones para su tratamiento y turna.	1	Oficio
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	3	Recibe notificaciones y realiza consultas para verificar que el importe de la Cuota sea correcto, así como que esté debidamente soportado y turna.	2	Oficio
Departamento de Asuntos Multilaterales	4	Recibe, analiza y elabora el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el pago de membrecías a Organismos Internacionales y turna.	3	Oficio
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	5	Revisa propuesta, realiza las modificaciones necesarias para su validación, junto con el proyecto de oficio para su remisión, y turna;	4	Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales	6	Analiza, valida y somete a consideración junto con el proyecto de oficio para solicitar a la Coordinación Administrativa incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de la SAGARPA lo correspondiente al Pago de Cuotas a Organismos Internacionales.	5	Oficio
Coordinación General de Asuntos Internacionales.	7	Recibe, revisa y aprueba, firma oficio y turna a la Coordinación Administrativa.	6	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales.	8	Recibe Presupuesto autorizado y calendarizado de la partida de gasto No. 49201 denominada "Pago de Cuotas a Organismos Internacionales y turna con las instrucciones de prioridad para su tratamiento.	7	Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales	9	Recibe, analiza e instruye la elaboración del calendario anual de pagos de membrecías a Organismos Internacionales, con base a las prioridades determinadas.	8	Oficio
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	10	Recibe presupuesto autorizado y calendarizado, con las instrucciones de prioridad y realiza consultas con el Departamento de Asuntos Multilaterales, con el propósito de verificar los compromisos de fechas de pago acordados con cada Organismo Internacional, así como que el monto autorizado sea suficiente para cubrir la totalidad de pagos.	9	Oficio
	11	Instruye para la elaboración del Calendario de Pagos de membrecías a Organismos Internacionales, supervisa el trabajo y vigila el puntual cumplimiento de los plazos establecidos, y turna.	10	Oficio
Departamento de Asuntos Multilaterales	12	Recibe, analiza y elabora Calendario de Pagos de membrecías a Organismos Internacionales y turna.	11	Oficio
Subdirección de Asuntos Internacionales y Biotecnología	13	Analiza, valida y somete a consideración, junto con el proyecto de oficio para solicitar a la Coordinación Administrativa, tramitar ante las instancias correspondientes el pago de las cuotas conforme al Calendario de Pagos elaborado.	12	Oficio
Dirección de Relaciones Internacionales	14	Aprueba y turna, el Calendario de Pagos y proyecto de oficio para su revisión y aprobación.	13	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales.	15	Autoriza, firma oficio y turna a la Coordinación Administrativa para que tramite los pagos respectivos.	14	Oficio
	16	Recibe los recibos originales expedidos por los Organismos Internacionales y turna para su registro y custodia.	15	Recibos
Departamento de Asuntos Multilaterales	17	Registra y conserva copia del Acuse de Recibo y elabora Oficio dirigido a la Oficialía Mayor mediante el cual se envía el original para su guarda y custodia.	16	
		Fin del procedimiento		

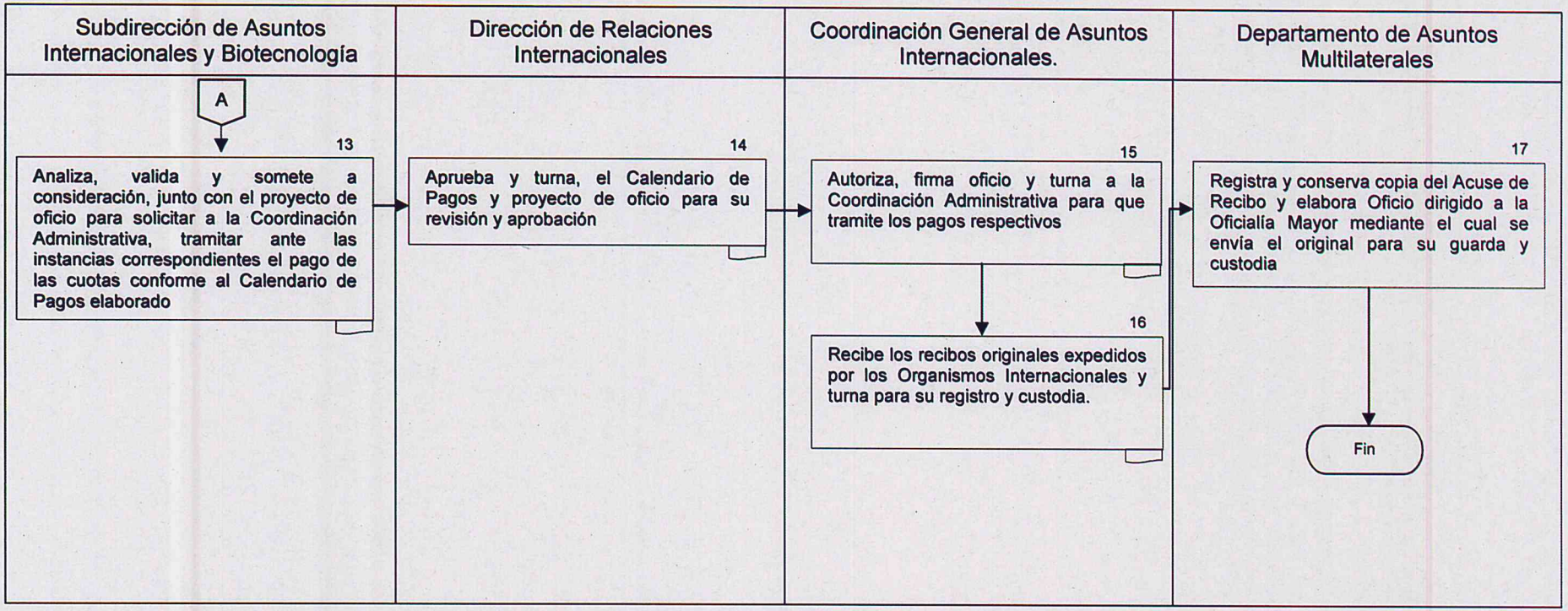
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DRI/PR-02 | Dirección de Relaciones Internacionales

Pago de Cuotas a Organismos Internacionales



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DRI/PR-02 | Dirección de Relaciones Internacionales

Pago de Cuotas a Organismos Internacionales



Firma

Lic. Ricardo F. Valderrabano Pesquera
Subdirector de Asuntos Internacionales y Biotecnología
Elaboró

Firma

Ing. María de Lourdes Cruz Trinidad
Directora de Relaciones Internacionales
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 11, fracción X
Proponer las políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario, así como coordinar las actividades de intercambio y cooperación internacional en materia de desarrollo científico y tecnológico agroalimentario.

Artículo 11, fracción XI
Participar en la organización de cursos, congresos y demás eventos que tengan por objeto la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario.

Artículo 11, fracción XIII
Vincular a la Secretaría con las instituciones y organizaciones internacionales dedicadas a la educación, la investigación científica y la innovación tecnológica superior agroalimentaria, a fin de fomentar la promoción y desarrollo del sector agroalimentario.

Objetivo

Detectar necesidades y requerimientos en materia de investigación agropecuaria orientadas al fortalecimiento del campo mexicano para proponer actividades de capacitación y desarrollo científico y tecnológico, a través de la organización de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia, tanto con instituciones y organismos internacionales, como con otros países, para impulsar el desarrollo de nuestros cuadros técnicos.

Criterios a considerar

La Coordinación General de Asuntos Internacionales a través de su Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico será la responsable de proponer las políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario.

Para la elaboración de la propuesta de las actividades de capacitación y desarrollo científico y tecnológico la Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico deberá coordinar la ejecución de consultas internas en la Secretaría para detectar necesidades y requerimientos en materia de investigación agropecuaria orientadas al fortalecimiento del campo mexicano.

Glosario de Términos

Investigación agropecuaria:
Es la investigación dedicada a la aplicación de los principios de las ciencias básicas para contribuir al desarrollo productivo, competitivo, equitativo y sustentable de las cadenas agropecuarias mediante la generación y adaptación de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas.

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

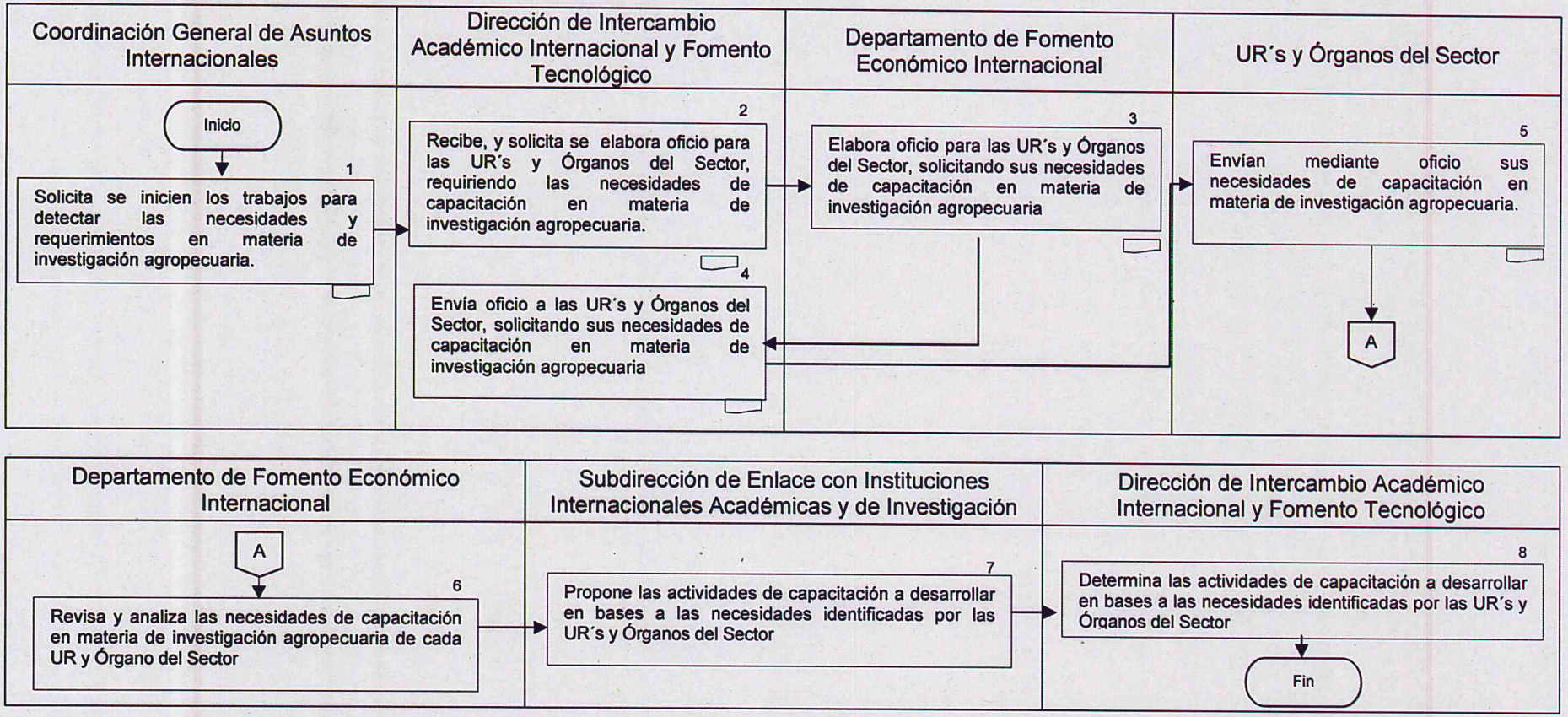
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita se inicien los trabajos para detectar las necesidades y requerimientos en materia de investigación agropecuaria.		Oficio
Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico	2	Recibe, y solicita se elabora oficio para las UR´s y Órganos del Sector, requiriendo las necesidades de capacitación en materia de investigación agropecuaria.	1	Oficio
Departamento de Fomento Económico Internacional	3	Elabora oficio para las UR´s y Órganos del Sector, solicitando sus necesidades de capacitación en materia de investigación agropecuaria.	2	Oficio
Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico	4	Envía oficio a las UR´s y Órganos del Sector, solicitando sus necesidades de capacitación en materia de investigación agropecuaria.	3	Oficio
UR´s y Órganos del Sector	5	Envían mediante oficio sus necesidades de capacitación en materia de investigación agropecuaria.	4	Oficio
Departamento de Fomento Económico Internacional	6	Revisa y analiza las necesidades de capacitación en materia de investigación agropecuaria de cada UR y Órgano del Sector.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Enlace con Instituciones Internacionales Académicas y de Investigación	7	Propone las actividades de capacitación a desarrollar en bases a las necesidades identificadas por las UR´s y Órganos del Sector.	6	
Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico	8	Determina las actividades de capacitación a desarrollar en bases a las necesidades identificadas por las UR´s y Órganos del Sector.	7	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DIAIFT/PR-01 | Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico

Detección de necesidades y requerimientos en materia de investigación Agropecuaria



Firma

Lic. Heberto Rivera Torres
Director de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
Revisó y Autorizo

Definición de la posición que la SAGARPÁ asumirá en los Foros Internacionales de Investigación Agropecuaria

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 11, fracción X
Proponer las políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario, así como coordinar las actividades de intercambio y cooperación internacional en materia de desarrollo científico y tecnológico agroalimentario.

Artículo 11, fracción XI
Participar en la organización de cursos, congresos y demás eventos que tengan por objeto la capacitación y desarrollo científico y tecnológico agroalimentario.

Artículo 11, fracción XIII
Vincular a la Secretaría con las instituciones y organizaciones internacionales dedicadas a la educación, la investigación científica y la innovación tecnológica superior agroalimentaria, a fin de fomentar la promoción y desarrollo del sector agroalimentario.

Objetivo

Definir y proponer la posición que la Secretaría debe asumir durante su participación en los foros internacionales de investigación agropecuaria y tecnológica, a través del desarrollo tecnológico impulsar la participación de la Secretaría en aspectos académicos y tecnológicos con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de la productividad y el nivel de vida de los productores y habitantes del campo.

Criterios a considerar

La Coordinación General de Asuntos Internacionales será la responsable de definir y proponer la posición que la Secretaría asumirá en los foros internacionales de investigación agropecuaria.

Para la elaboración de la posición de la Secretaria en los foros internacionales de investigación agropecuaria, se deberá coordinar la ejecución de consultas internas en la Secretaría para definir la posición técnica de la delegación mexicana que asistirá a los eventos respectivos.

Glosario de Términos

Investigación agropecuaria:
Es la investigación dedicada a la aplicación de los principios de las ciencias básicas para contribuir al desarrollo productivo, competitivo, equitativo y sustentable de las cadenas agropecuarias mediante la generación y adaptación de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas.

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

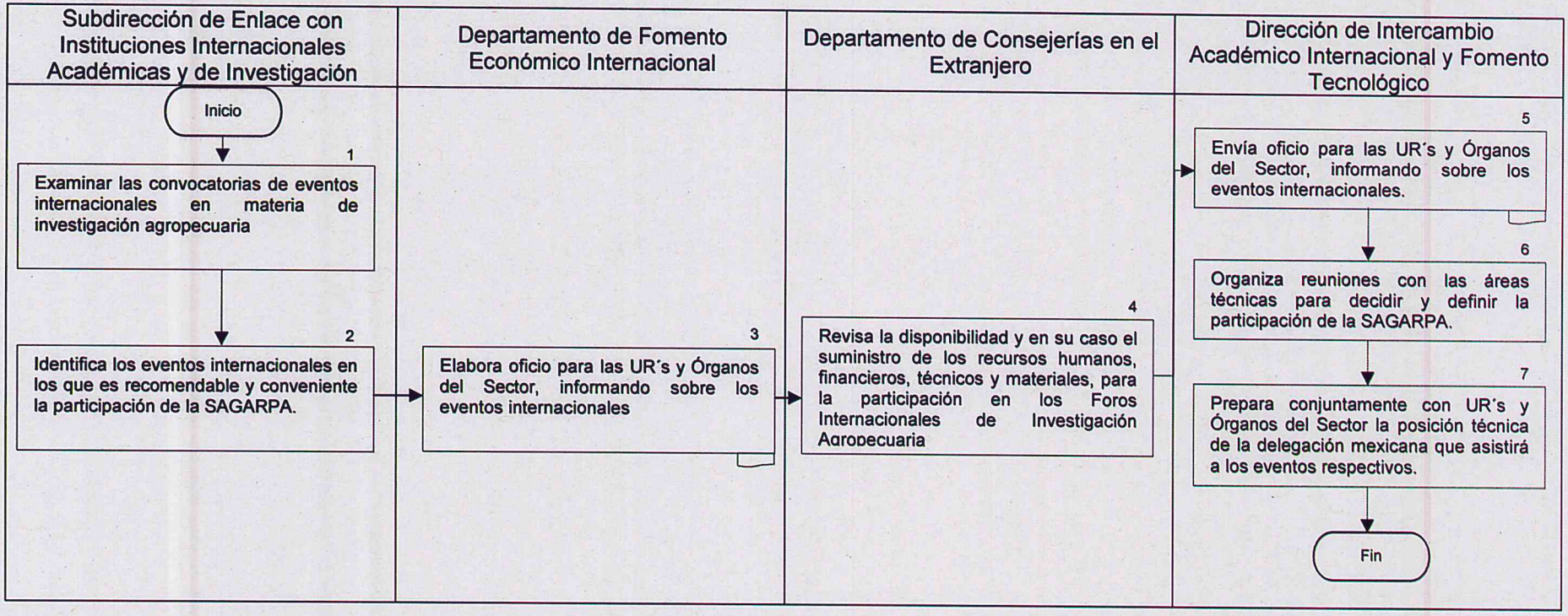
Definición de la posición que la SAGARPÁ asumirá en los Foros Internacionales de Investigación Agropecuaria

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Enlace con Instituciones Internacionales Académicas y de Investigación	1	Examinar las convocatorias de eventos internacionales en materia de investigación agropecuaria.		
	2	Identifica los eventos internacionales en los que es recomendable y conveniente la participación de la SAGARPA.	1	
Departamento de Fomento Económico Internacional	3	Elabora oficio para las UR´s y Órganos del Sector, informando sobre los eventos internacionales.	2	Oficio
Departamento de Consejerías en el Extranjero	4	Revisa la disponibilidad y en su caso el suministro de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, para la participación en los Foros Internacionales de Investigación Agropecuaria	3	
Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico	5	Envía oficio para las UR´s y Órganos del Sector, informando sobre los eventos internacionales.	4	Oficio
	6	Organiza reuniones con las áreas técnicas para decidir y definir la participación de la SAGARPA.	5	
	7	Prepara conjuntamente con UR´s y Órganos del Sector la posición técnica de la delegación mexicana que asistirá a los eventos respectivos.	6	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DIAIFT/PR-02 | Dirección de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico

Definición de la posición que la SAGARPÁ asumirá en los Foros Internacionales de Investigación Agropecuaria



Firma

Lic. Heberto Rivera Torres
Director de Intercambio Académico Internacional y Fomento Tecnológico
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Representar a SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, así como realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas a fin de promover y aprovechar oportunidades de negocio para los productos del sector con estricto apego a las disposiciones normativas nacionales y respeto a las de los demás países con los que se establezcan relaciones comerciales.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá será la responsable de la coordinación en la elaboración de los Libros Contables con documentación comprobatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y rendición de cuentas, de las áreas a su cargo.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

Descripción de Procedimientos

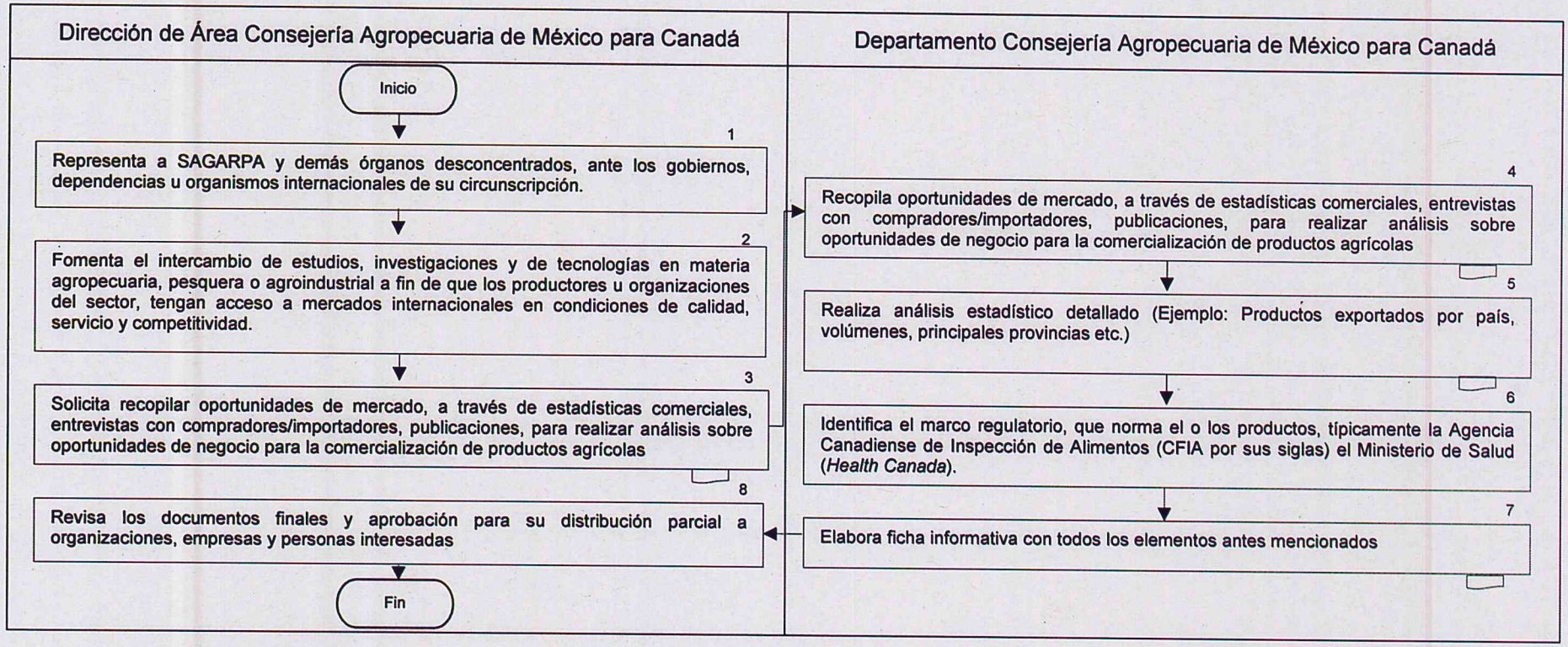
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	1	Representa a SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción.		
	2	Fomenta el intercambio de estudios, investigaciones y de tecnologías en materia agropecuaria, pesquera o agroindustrial a fin de que los productores u organizaciones del sector, tengan acceso a mercados internacionales en condiciones de calidad, servicio y competitividad.	1	
	3	Solicita recopilar oportunidades de mercado, a través de estadísticas comerciales, entrevistas con compradores/importadores, publicaciones, para realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas.	2	Información
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Canadá	4	Recopila oportunidades de mercado, a través de estadísticas comerciales, entrevistas con compradores/importadores, publicaciones, para realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas.	3	Información
	5	Realiza análisis estadístico detallado (Ejemplo: Productos exportados por país, volúmenes, principales provincias etc.).	4	Análisis
	6	Identifica el marco regulatorio, que norma el o los productos, típicamente la Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos (CFIA por sus siglas) el Ministerio de Salud (Health Canada).	5	

Realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Canadá	7	Elabora ficha informativa con todos los elementos antes mencionados.	6	Ficha
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	8	Revisa los documentos finales y aprobación para su distribución parcial a organizaciones, empresas y personas interesadas.	7	Expediente
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMC/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá

Realizar análisis sobre oportunidades de negocio para la comercialización de productos agrícolas



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción VII
Actuar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como enlace ante Ministerios Extranjeros, Embajadas y representaciones de países y organismos internacionales de cooperación, económicos y financieros para la definición de actividades, suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos y foros internaciones y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter internacional en materia agropecuaria;

Artículo 11, fracción VIII
Participar y coordinar en, la definición de actividades y agendas, la aprobación de programas y eventos y foros, de carácter internacionales de la Secretaría;

Artículo 11, fracción IX
Apoyar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los asuntos internacionales en que intervengan;

Objetivo

Promover y fomentar la celebración o seguimiento de acuerdos, misiones comerciales de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá, mediante el cumplimiento de protocolos fitozoosanitarios o negociación de tratados a fin de fortalecer e impulsar el intercambio comercial de productos agropecuarios, pesqueros o agroindustriales.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá, será la encargada de coordinar las misiones comerciales de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá y así impulsar el intercambio comercial de productos agropecuarios, pesqueros o agroindustriales.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá | Clave: DACAMC/PR-02

Coordinación de Misiones Comerciales tanto de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá.

Descripción del Procedimiento

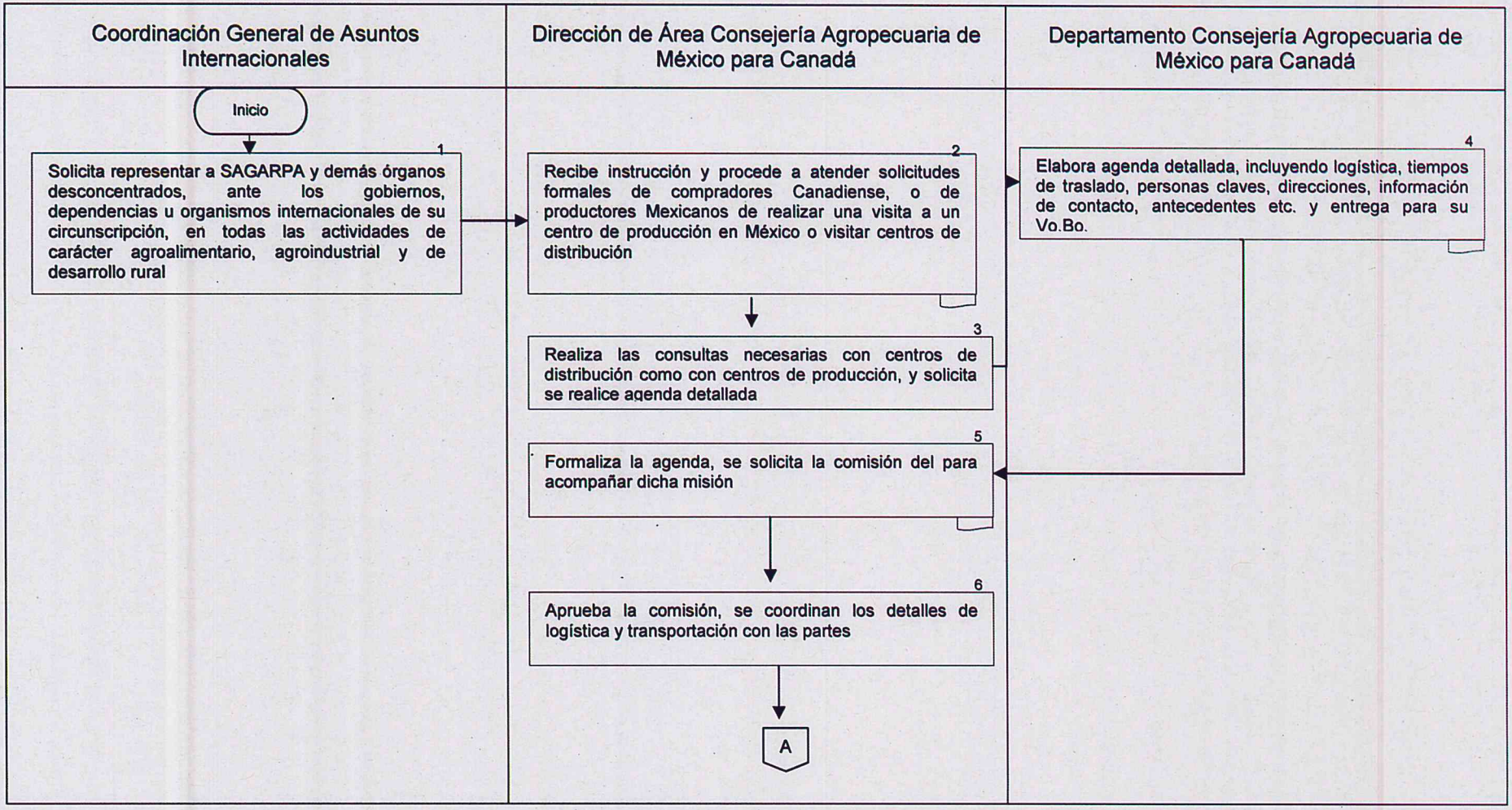
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita representar a SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, en todas las actividades de carácter agroalimentario, agroindustrial y de desarrollo rural.		
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	2	Recibe instrucción y procede a atender solicitudes formales de compradores Canadiense, o de productores Mexicanos de realizar una visita a un centro de producción en México o visitar centros de distribución.	1	Correo Electrónico
	3	Realiza las consultas necesarias con centros de distribución como con centros de producción, y solicita se realice agenda detallada.	2	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Canadá	4	Elabora agenda detallada, incluyendo logística, tiempos de traslado, personas claves, direcciones, información de contacto, antecedentes etc. y entrega para su Vo.Bo.	3	Agenda
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	5	Formaliza la agenda, se solicita la comisión del para acompañar dicha misión	4	Agenda
	6	Aprueba la comisión, se coordinan los detalles de logística y transportación con las partes	5	
	7	Lleva a cabo la misión comercial	6	
	8	Solicita, concluida la misión comercial se genere un reporte administrativo para la comisión y un reporte pormenorizado de dicha misión.	7	Reporte

Coordinación de Misiones Comerciales tanto de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Canadá	9	Genera reporte administrativo para la comisión y un reporte pormenorizado de dicha misión y entrega para su Vo. Bo.	8	Reporte
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	10	Revisa los reportes y los aprueba para su distribución las partes interesadas.	9	Reporte
		Fin del procedimiento		

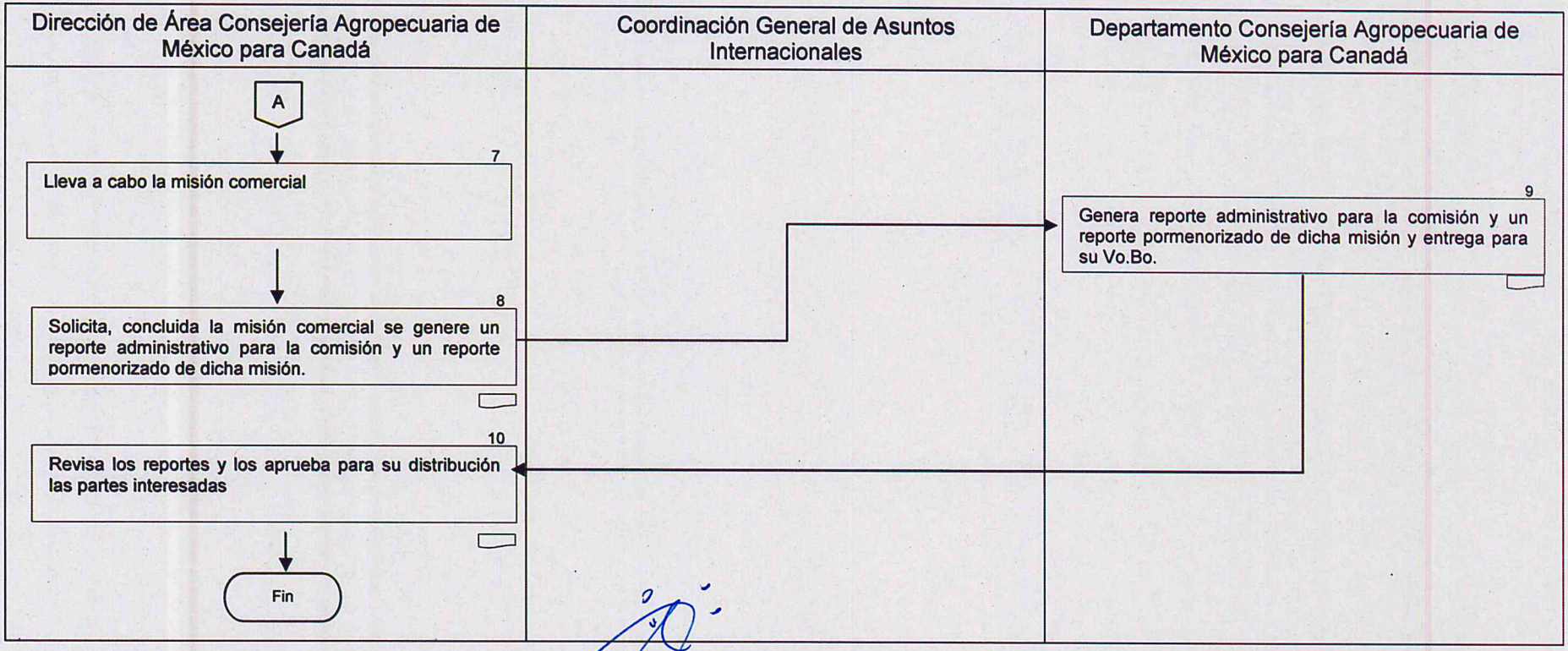
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMC/PR-02 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá

Coordinación de Misiones Comerciales tanto de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá.



Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DACAMC/PR-02	Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá

Coordinación de Misiones Comerciales tanto de compradores canadienses a México y/o de productores mexicanos a Canadá.



Firma	Firma
C. Gabriela Arroyo Sánchez Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales Elaboró	**Lic. Raúl Urteaga Trani** Coordinador General de Asuntos Internacionales 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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción XV
Evaluar el impacto de las políticas agroalimentarias y comerciales de otros países en el mercado nacional, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que corresponda.

Objetivo

Coordinar el Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica, mediante análisis estadístico detallado basado en el marco regulatorio, que norma el o los productos, típicamente de la Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos (CFIA por sus siglas) y el Ministerio de Salud (Health Canada). para garantizar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá, será la encargada de coordinar el Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica y así proporcionar los elementos para avalar la oportuna participación con la contribución de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que corresponda evaluar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

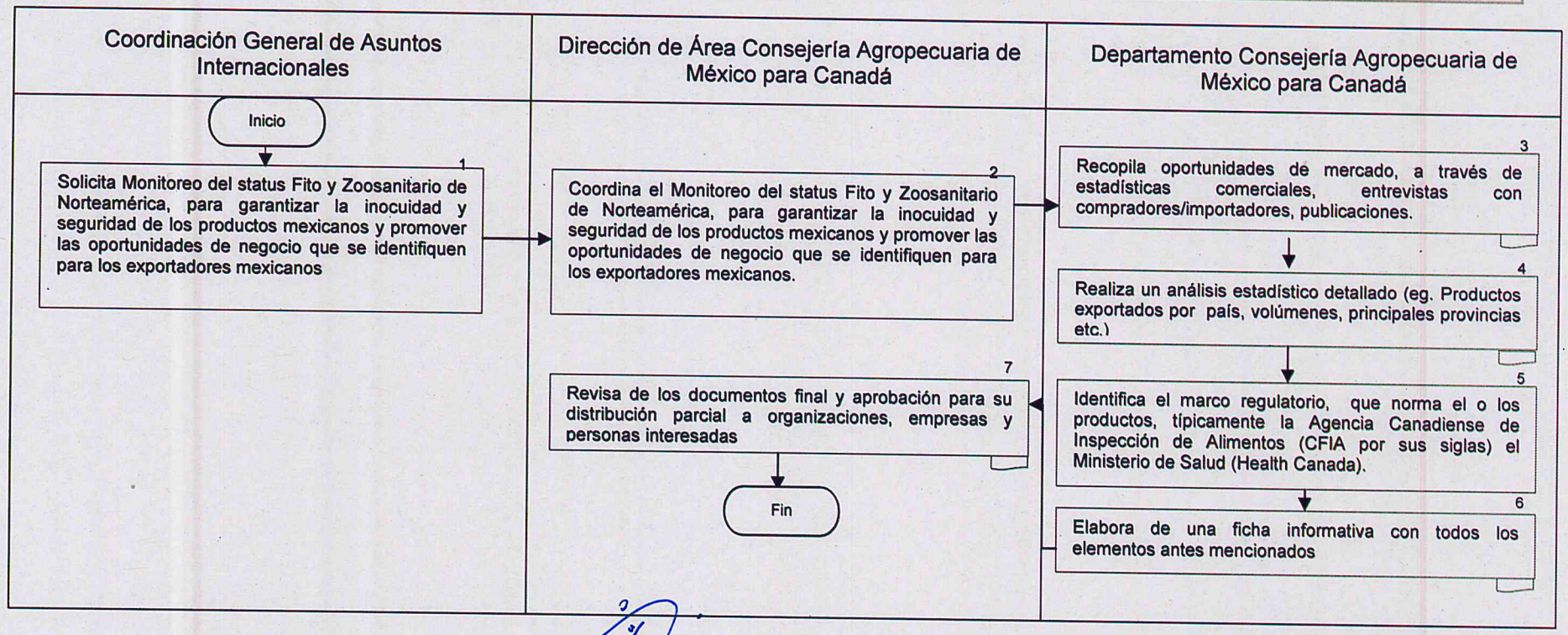
TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México en Canadá.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica, para garantizar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.		
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	2	Coordina el Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica, para garantizar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.	1	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Canadá	3	Recopila oportunidades de mercado, a través de estadísticas comerciales, entrevistas con compradores/importadores, publicaciones.	2	Información
	4	Realiza un análisis estadístico detallado (eg. Productos exportados por país, volúmenes, principales provincias etc.)	3	Análisis
	5	Identifica el marco regulatorio, que norma el o los productos, típicamente la Agencia Canadiense de Inspección de Alimentos (CFIA por sus siglas) el Ministerio de Salud (Health Canada).	4	
	6	Elabora de una ficha informativa con todos los elementos antes mencionados.	5	Ficha
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá	7	Revisa de los documentos final y aprobación para su distribución parcial a organizaciones, empresas y personas interesadas	6	Monitoreo
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMC/PR-03 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Canadá

Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Norteamérica



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción XV
Evaluar el impacto de las políticas agroalimentarias y comerciales de otros países en el mercado nacional, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que corresponda.

Objetivo

Representar a la SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, en todas las actividades de carácter agroalimentario, agroindustrial y de desarrollo rural a fin de promover y aprovechar oportunidades de negocio para los productos del sector con estricto apego a las disposiciones normativas nacionales y respeto a las de los demás países con los que se establezcan relaciones comerciales.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa será la encargada de representar a la SAGARPA en la negociación y acuerdos y convenios establecidos en el sector Agropecuario y Pesquero en materia de intercambio comercial de productos agropecuarios, en el ámbito de competencia y circunscripción geográfica.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa será la encargada de promover las marcas oficiales certificables y sellos de calidad, mediante la aplicación de normas y estándares en calidad, empaque, presentación, etiquetado e inocuidad.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa será la encargada de promover y participar en la organización de cursos, seminarios, talleres y conferencias en materia de importación y exportación de productos agropecuarios, a fin de favorecer el acceso e incorporación de los productores nacionales en nuevas oportunidades de negocio para sus productos.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Dirección de área Consejería Agropecuaria de México para Europa.

SENASICA:
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Consejería Agropecuaria de México para Europa.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita representar a la SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, en todas las actividades de carácter agroalimentario, agroindustrial y de desarrollo rural.		
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	2	Coordina las acciones para el Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de Europa, para coadyuvar a garantizar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.	1	Correo Electrónico
	3	Solicita se atiendan principalmente los requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial.	2	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Europa (01y 02)	4	Atiende los requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial.	3	
	5	Revisa la legislación vigente de la UE y recaba información sobre el procedimiento o requisitos de exportación de productos agroalimentarios de México a la Unión Europea (UE).	4	Información
	6	Realiza consultas con la Comisión Europea para ratificar que la información con la que se cuente sea la correcta y elabora informe y somete a Vo.Bo.	5	Consulta
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	7	Revisa y valida el informe y lo envía mediante correo electrónico al SENASICA, y solicita la atención permanente a la agenda de trabajo de las reuniones relacionadas con el Comité de Agricultura de la OCDE.	6	Informe

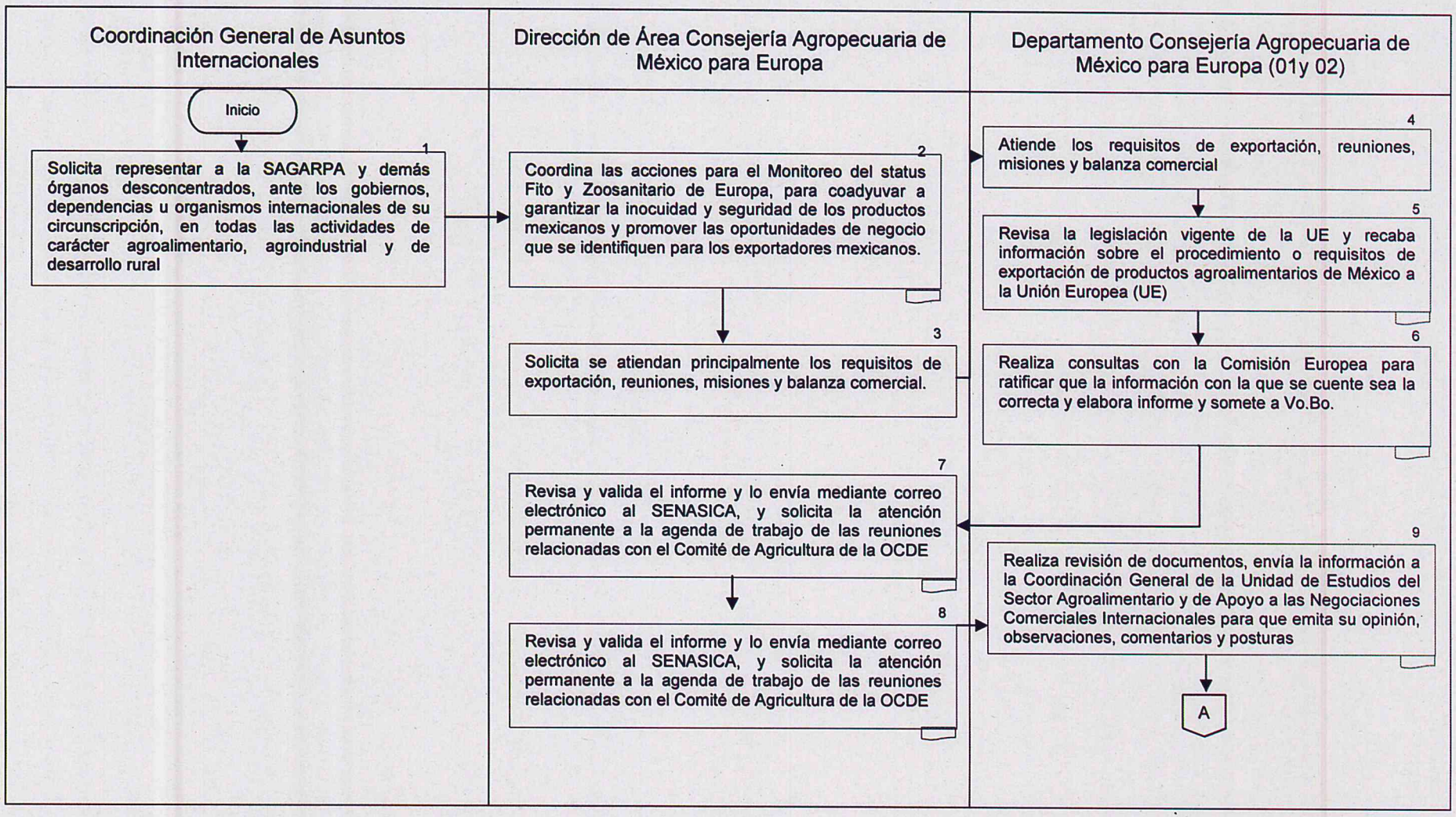
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	8	Designa en base a la agenda de trabajo al personal encargado de atender un grupo de trabajo en específico y envía solicitud de autorización de Comisión a la CGAI.	7	Agenda
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Europa (01y 02)	9	Realiza revisión de documentos, envía la información a la Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales para que emita su opinión, observaciones, comentarios y posturas.	8	Información
Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	10	Analiza la información, emite comentarios, observaciones o posturas cuando se considera conveniente y prioritario para la SAGARPA y envía.	9	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	11	Recibe comentarios, observaciones o posturas y da instrucciones para atender la reunión.	10	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Europa (01y 02)	12	Revisa los comentarios y emite consideraciones finales y participa en la reunión, donde presenta la postura de SAGARPA.	11	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	13	Coordina las acciones para la organización de una misión comercial y la propone a la Coordinación General de Asuntos Internacionales.	12	Misión

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	14	Evalúa la viabilidad de la elaboración de dicha misión de considerarla viable, solicita autorización del C. Secretario a través del Programa Anual de Promoción Comercial.	13	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	15	Solicita se lleven a cabo las acciones correspondientes para que se realice la misión comercial, una vez aprobada.	14	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Europa (01y 02)	16	Realiza las acciones correspondientes para que se realice la misión comercial. (Lista de los confirmados a participar en la reunión, integración de los expedientes de cada uno de los participantes en la misión).	15	
	17	Analiza los resultados de la misión comercial y elabora un reporte para Vo.Bo. y firma del director.	16	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	18	Solicita la estimación de la balanza comercial.	17	Balanza
Departamento Consejería Agropecuaria de México para Europa (01y 02)	19	Descarga la información más reciente disponible de la oficina oficial de estadísticas correspondiente y elabora la balanza comercial considerando la definición de la OMC de producto agropecuario más el Capítulo 03 (pesca) y somete a consideración.	18	Balanza

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa	20	Analiza las cifras de la balanza comercial e identifica los cambios más importantes.	19	
	21	Envía y distribuye el Reporte de la Balanza Comercial a la CGAI y unidades responsables interesadas en el tema.	20	Balanza
		Fin del procedimiento		

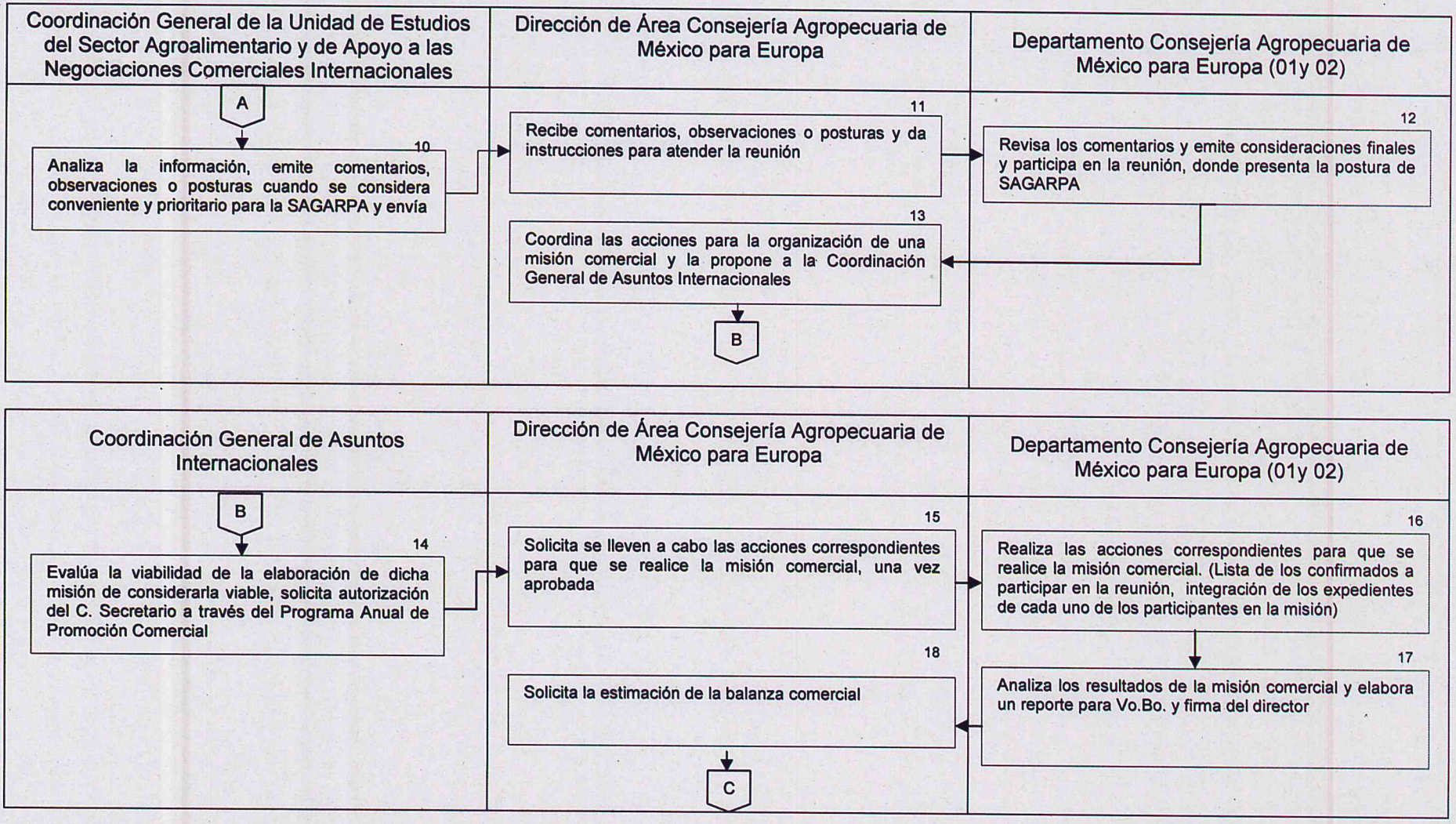
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAME/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa

Atención a requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial



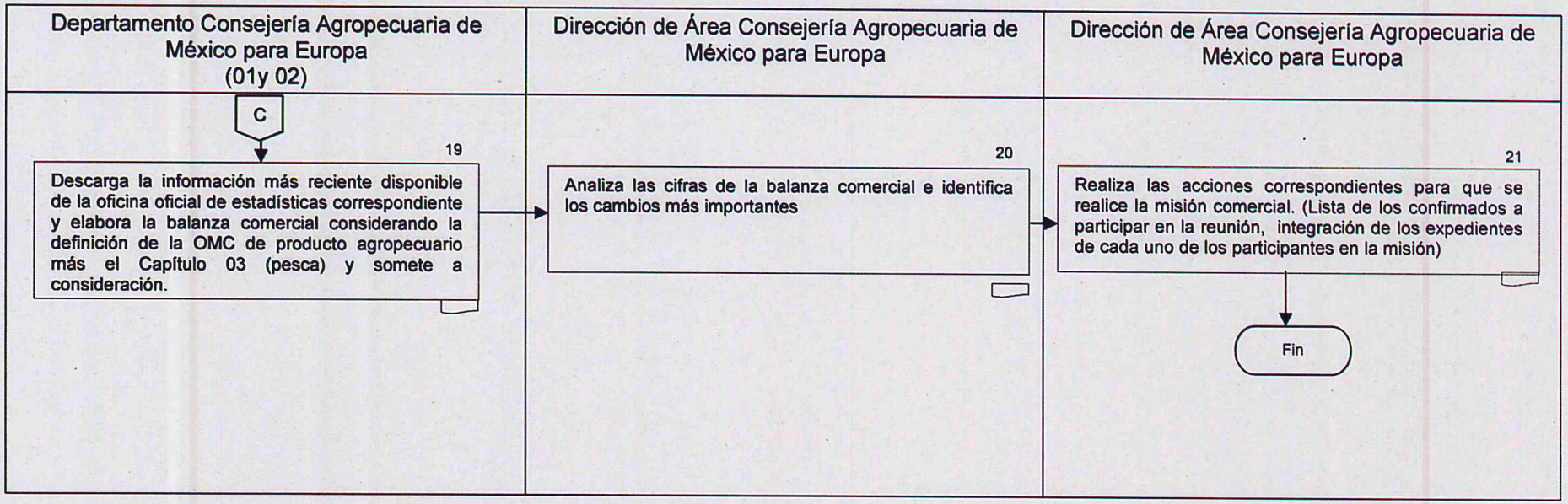
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAME/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa

Atención a requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAME/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para Europa

Atención a requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
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 Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 11, fracción VI
Coordinar supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero;

Artículo 11, fracción XV
Evaluar el impacto de las políticas agroalimentarias y comerciales de otros países en el mercado nacional, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que corresponda.

Objetivo

Representar a la SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, en todas las actividades de carácter agroalimentario, agroindustrial y de desarrollo rural a fin de promover y aprovechar oportunidades de negocio para los productos del sector con estricto apego a las disposiciones normativas nacionales y respeto a las de los demás países con los que se establezcan relaciones comerciales.

Criterios a considerar

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU será la encargada de representar a la SAGARPA en la negociación y acuerdos y convenios establecidos en el sector Agropecuario y Pesquero en materia de intercambio comercial de productos agropecuarios, en el ámbito de competencia y circunscripción geográfica

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU será la encargada de promover las marcas oficiales certificables y sellos de calidad, mediante la aplicación de normas y estándares en calidad, empaque, presentación, etiquetado e inocuidad.

La Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU será la encargada de promover y participar en la organización de cursos, seminarios, talleres y conferencias en materia de importación y exportación de productos agropecuarios, a fin de favorecer el acceso e incorporación de los productores nacionales en nuevas oportunidades de negocio para sus productos.

Glosario de Términos

CGAI:
Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Consejería:
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

SENASICA:
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

TITULAR DE LA CONSEJERÍA / MINISTRO:
Ministro de la Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	1	Solicita representar a la SAGARPA y demás órganos desconcentrados, ante los gobiernos, dependencias u organismos internacionales de su circunscripción, en todas las actividades de carácter agroalimentario, agroindustrial y de desarrollo rural.		
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	2	Coordina las acciones para el Monitoreo del status Fito y Zoosanitario de EE.UU, para coadyuvar a garantizar la inocuidad y seguridad de los productos mexicanos y promover las oportunidades de negocio que se identifiquen para los exportadores mexicanos.	1	Correo Electrónico
	3	Solicita se atiendan principalmente los requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial.	2	
Subdirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	4	Coordina las actividades a realizar en base al formato de requerimiento mensual de recursos de gastos de operación desglosados por partida presupuestal establecido en el presupuesto anual autorizado y en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y solicita se inicien actividades.	3	Formato
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	5	Inicia la atención a los requisitos de exportación, reuniones, misiones y balanza comercial.	4	
	6	Revisa la legislación vigente de la EE.UU y recaba información sobre el procedimiento o requisitos de exportación de productos agroalimentarios de México a EE.UU	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	7	Realiza consultas con EE.UU para ratificar que la información con la que se cuente sea la correcta y elabora informe y somete a Vo.Bo.	6	Informe
Subdirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	8	Revisa y valida el informe y somete a Vo.Bo.	7	Informe
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	9	Revisa el informe y lo envía mediante correo electrónico al SENASICA, y solicita la atención permanente a la agenda de trabajo de las reuniones relacionadas con el Comité de Agricultura de la OCDE	8	Informe
	10	Designa en base a la agenda de trabajo al personal encargado de atender un grupo de trabajo en específico y envía solicitud de autorización de Comisión a la CGAI	9	Agenda
Subdirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	11	Verifica agenda de trabajo y turna documentos para que se realice la revisión correspondiente.	10	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	12	Realiza revisión de documentos, envía la información a la Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales para que emita su opinión, observaciones, comentarios y posturas	11	

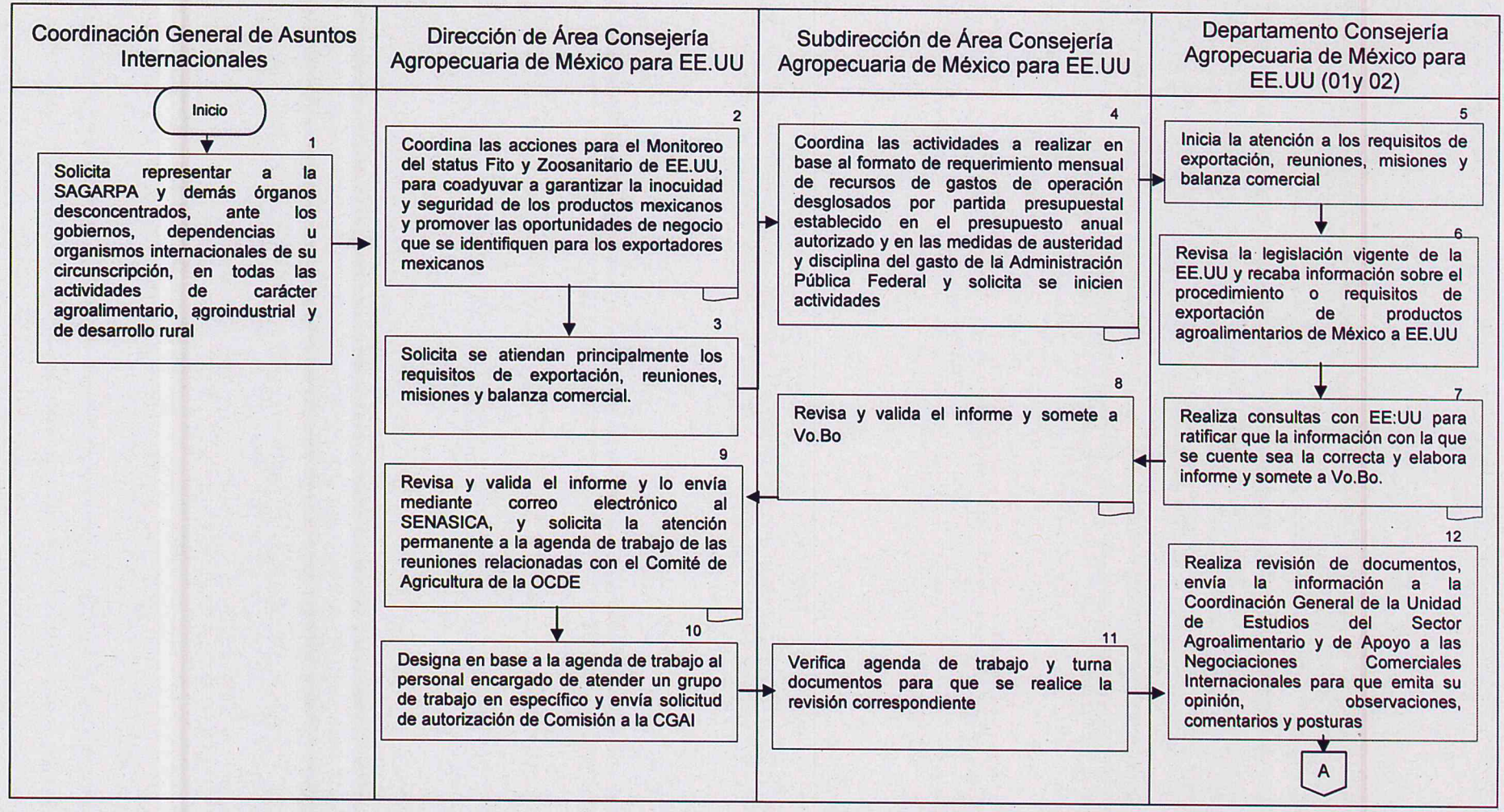
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	13	Analiza la información, emite comentarios, observaciones o posturas cuando se considera conveniente y prioritario para la SAGARPA y envía.	12	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	14	Recibe comentarios, observaciones o posturas y da instrucciones para atender la reunión	13	Observaciones
Subdirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	15	Atiende y revisa los comentarios y emite consideraciones finales y participa en la reunión, donde presenta la postura de SAGARPA y turna	14	
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	16	Emite consideraciones finales y participa en la reunión, donde presenta la postura de SAGARPA.	15	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	17	Coordina las acciones para la organización de una misión comercial y la propone a la Coordinación General de Asuntos Internacionales.	16	
Coordinación General de Asuntos Internacionales	18	Evalúa la viabilidad de la elaboración de dicha misión de considerarla viable, solicita autorización del C. Secretario a través del Programa Anual de Promoción Comercial	17	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	19	Solicita se lleven a cabo las acciones correspondientes para que se realice la misión comercial, una vez aprobada	18	
Subdirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	20	Coordina las acciones correspondientes para que se realice la misión comercial y solicita se inicien.	19	Misión
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	21	Realiza las acciones correspondientes para que se realice la misión comercial. (Lista de los confirmados a participar en la reunión, integración de los expedientes de cada uno de los participantes en la misión)	20	
	22	Analiza los resultados de la misión comercial y elabora un reporte para Vo.Bo. y firma del director.	21	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	23	Solicita la estimación de la balanza comercial.	22	Balanza comercial
Departamento Consejería Agropecuaria de México para EE.UU (01y 02)	24	Descarga la información más reciente disponible de la oficina oficial de estadísticas correspondiente y elabora la balanza comercial considerando la definición de la OMC de producto agropecuario más el Capítulo 03 (pesca) y somete a consideración.	23	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	25	Analiza las cifras de la balanza comercial e identifica los cambios más importantes.	24	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU	26	Envía y distribuye el Reporte de la Balanza Comercial a la CGAI y unidades responsables interesadas en el tema.	25	Balanza comercial
		Fin del procedimiento		

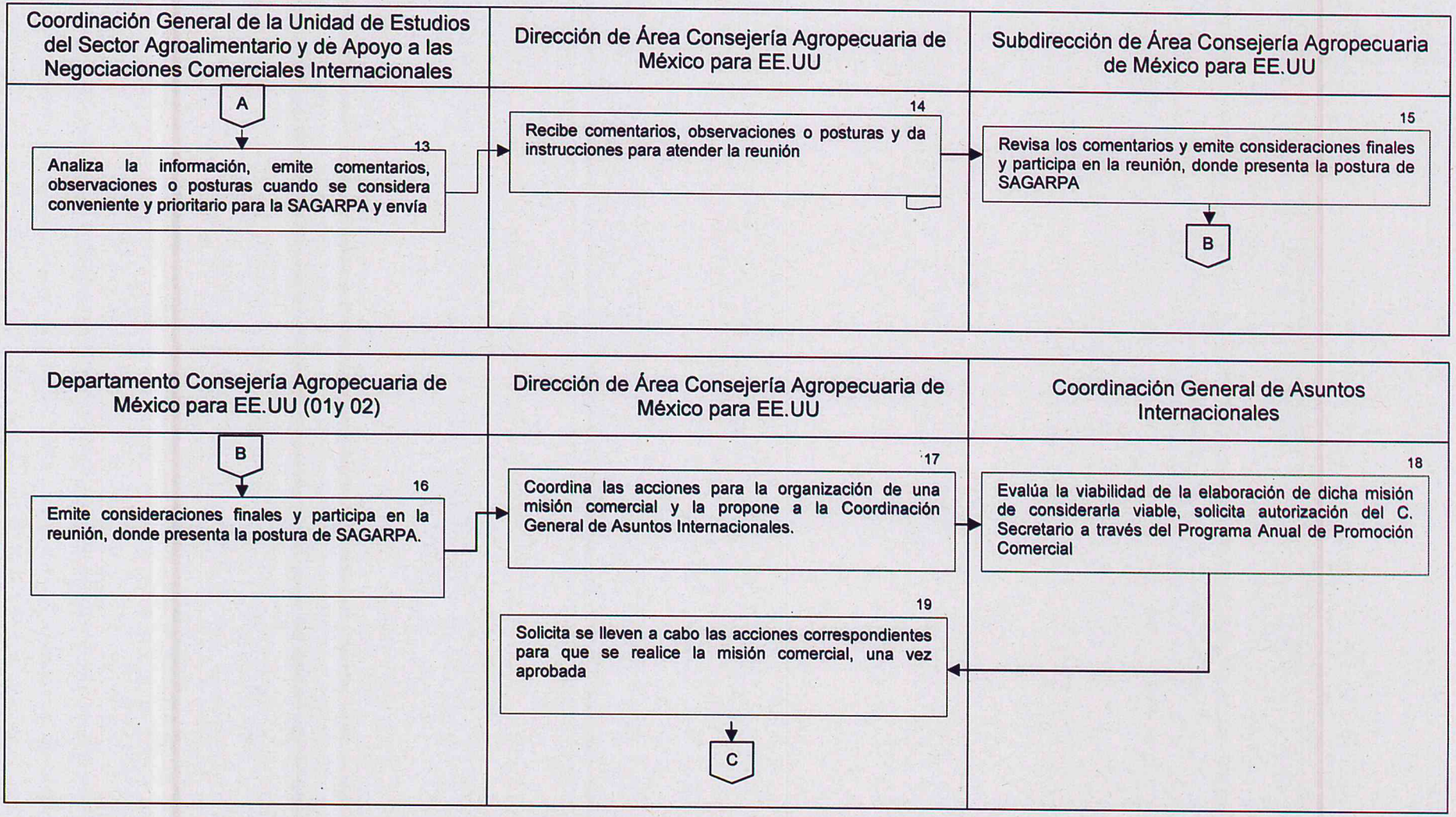
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMEU/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

Representación Agropecuaria de México en EE.UU



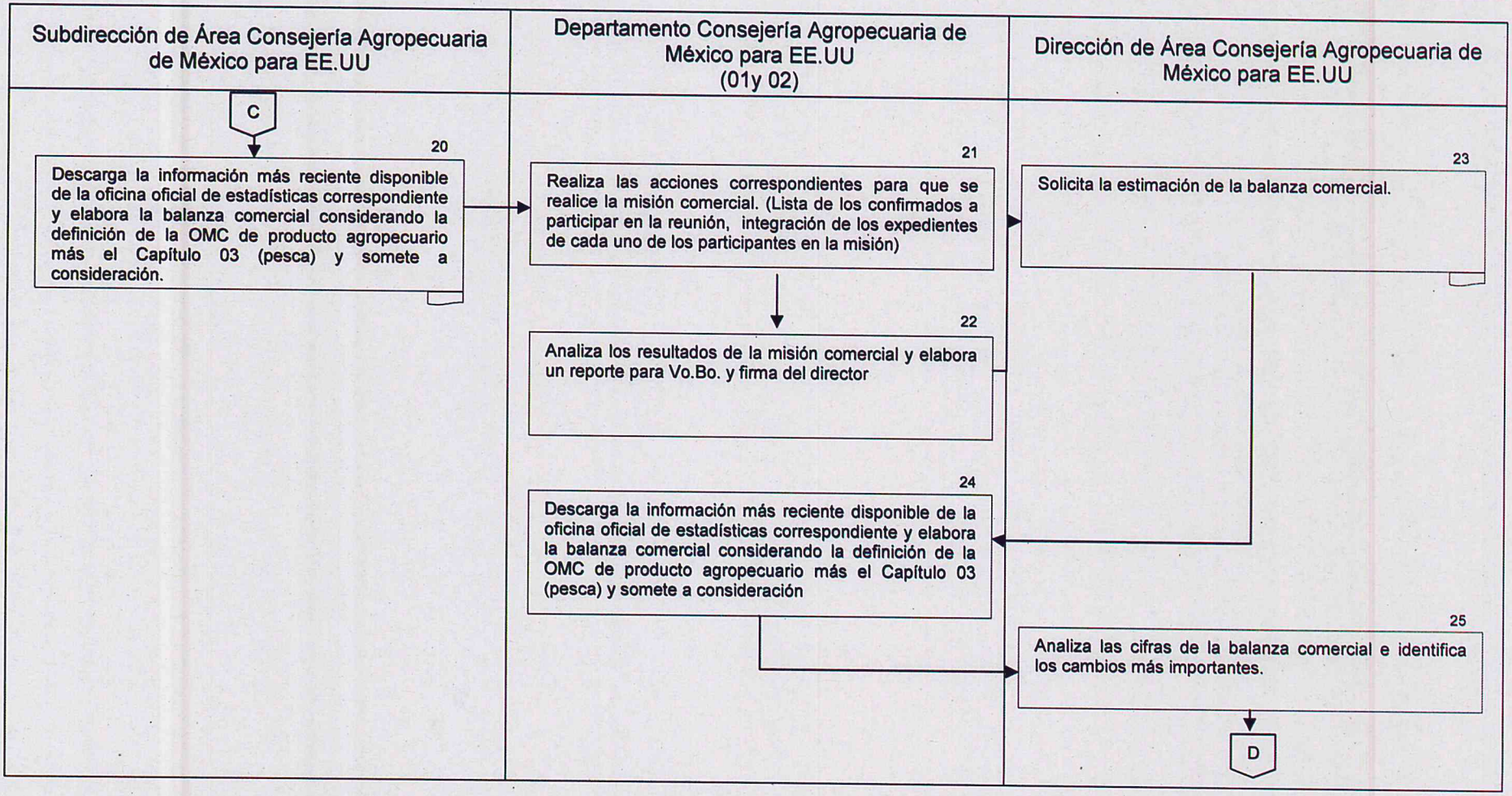
Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMEU/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

Representación Agropecuaria de México en EE.UU



Versión: 01 | Fecha de emisión: febrero de 2016 | Clave: DACAMEU/PR-01 | Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

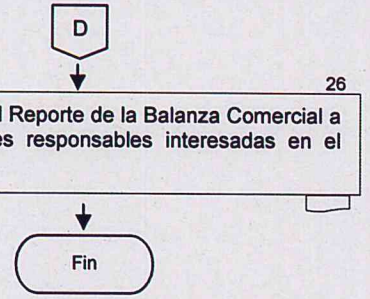
Representación Agropecuaria de México en EE.UU



Versión: 01	Fecha de emisión: febrero de 2016	Clave: DACAMEU/PR-01	Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU.

Representación Agropecuaria de México en EE.UU

Dirección de Área Consejería Agropecuaria de México para EE.UU



Firma

C. Gabriela Arroyo Sánchez
Coordinadora Administrativa de Asuntos Internacionales
Elaboró

Firma

Lic. Raúl Urteaga Trani
Coordinador General de Asuntos Internacionales
Revisó y Autorizo